

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

2018

ARQ. RAMIRO MAITA SÁNCHEZ
ALCALDE
Administración 2014 - 2019



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 007 – AGADCP - 2019

**Arq. Nerio Ramiro Maita Sánchez
ALCALDE DEL CANTÓN PALTAS**

CONSIDERANDO:

- Que,** los artículos 238, 239, 240, 253, 264, 273 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 5, 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establecen las formas de organización, gestión de sus competencias y su financiamiento, que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, comprendido como el derecho y la capacidad efectiva... para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio;
- Que,** el COOTAD manifiesta en sus artículos 29 y 53 que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Para el ejercicio de sus funciones y competencias que le corresponden se realizará a través de tres funciones integradas, esto es: de legislación, normatividad y fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social;
- Que,** el artículo 338 íbidem, en referencia a la estructura administrativa de los GADs, señala que cada uno de ellos *“tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada”* ... y que esta... *“Será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno (...) Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley”*;
- Que,** el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales, mediante Ordenanzas, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;
- Que,** el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas;
- Que,** mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio del Trabajo, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial Nro. 251 de fecha 17 de abril de 2006, y sus posteriores reformas;
- Que,** es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia;



- Que,** de conformidad con el Art. 57, letra f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, en sesión ordinaria efectuada el día lunes 04 de febrero del año dos mil diecinueve, el Concejo en pleno conoció la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas;
- Que,** el COOTAD, en su artículo 60 concede atribuciones al Alcalde o Alcaldesa - entre otras - específicamente: letra h): "Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas"; letra i)... "expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal"; letra v) "Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas"; letra w) "Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos"; y, en uso de las facultades legales que le confiere la Ley; y,
- Que,** es necesario adecuar la Estructura Orgánica Administrativa al marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de sus competencias constitucionales exclusivas de este nivel de Gobierno, las que le expresamente se establecen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización – COOTAD; y en goce de sus facultades legales que la Ley le otorga:

RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS.**

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, SEDE Y COMPETENCIAS

Art. 1.- Naturaleza del GAD Municipal.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, representa al territorio de un cantón, tiene personería jurídica, y su misión está orientada a impulsar el desarrollo cantonal planificado en su ámbito social y económico con la participación ciudadana y la preservación de los recursos naturales de acuerdo a los principios que logran el buen vivir a nivel del territorio cantonal.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas será su cabecera cantonal en la ciudad de Catacocha, prevista en la Ley de creación del cantón.

Art. 2.- Competencias.- Son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas sin perjuicio de otras que determine en Consejo Nacional de Competencias en el marco de la Ley, las determinadas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, concordantes con las establecidas en el artículo 55 del COOTAD, además de las competencias concurrentes o complementarias que son todas aquellas que por decisión del Concejo Municipal u órgano competente se descentralizaren del Gobierno Nacional a favor de la municipalidad.

CAPÍTULO II



Art. 3.- Definición de Procesos.- Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos de los clientes o usuarios, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

Art. 4.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas es el instrumento, que vincula la misión y los objetivos institucionales con la prestación de servicios a la comunidad, y se basa en un enfoque de procesos, productos y servicios para garantizar el ordenamiento orgánico y la continuidad de los servicios públicos de competencia municipal.

Art. 5.- Objetivos de la Gestión por Procesos.- La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño y la implementación de estructuras organizacionales, con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para de esta forma alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Son objetivos de la gestión por procesos:

1. Definir los roles del servicio público en atención a las demandas de la sociedad generando productos y servicios de calidad en la administración por procesos;
2. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
3. Lograr la satisfacción de la población (usuario, ciudadano, habitante o parte interesada) en la entrega de productos y servicios con excelencia, óptima calidad, oportunidad, legalidad, técnicamente y con calidez;
4. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos; con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizará El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Paltas;
5. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que promuevan la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y la incorporación de políticas y métodos al régimen remunerativo con sustento a su pertinencia, competencias técnicas y conductuales y la evaluación del desempeño; y,
6. Adaptar el trabajo, al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de la tecnología.

Art. 6.- Integración de procesos del GAD del Cantón Paltas.- Los procesos que originan los bienes, productos y servicios con los que la municipalidad atiende a la población de su jurisdicción, se clasifican según su función, su potencial de generación de valor agregado para la comunidad y contribución a la misión institucional en los siguientes macro-procesos: Gobernantes; Habilitantes de Asesoría y Apoyo; Agregadores de Valor, y; Desconcentrados y Adscritos.

MACRO-PROCESOS: GOBERNANTES

FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

AMBITO:	La sociedad civil participa activamente en el Gobierno local para la formulación de planes y presupuestos participativos para fortalecer la democracia y asegurar el buen vivir.
COMPUESTO POR:	Función de Participación Ciudadana: Consejo Cantonal de Participación ciudadana y Control Social, Instancias y mecanismos de participación ciudadana; de conformidad con la Constitución, Ley de Participación Ciudadana y el COOTAD.
FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN (CONCEJO MUNICIPAL)	
AMBITO:	Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
COMPUESTO POR:	Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, sus Concejales o Concejalas y sus respectivas Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas, Presidido por el Alcalde o Alcaldesa en el marco de la Ley; y, Secretaría de Concejo.
FUNCIÓN EJECUTIVA (ALCALDÍA)	
AMBITO:	Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GAD Municipal, tomar las decisiones administrativas como Autoridad Nominadora, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos conforme al modelo de gestión propuesto para la Administración del GAD Municipal.
COMPUESTO POR:	Alcaldía

MACRO-PROCESOS: HABILITANTES	
DE ASESORÍA	
AMBITO:	Le corresponde la asesoría o ayuda a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos agregadores de valor. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante o Legislativo, según a quien corresponda la supervisión del trabajo, quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por este Proceso.
COMPUESTO POR:	Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional; Procuraduría Síndica; Auditoría Interna; Comunicación Social y Relaciones Públicas.
DE APOYO	
AMBITO:	Es el que presta asistencia técnica y administrativa, administran el talento humano, materiales y recursos financieros de tipo complementario para la operatividad de los demás procesos.
COMPUESTO POR:	Secretaría General y Concejo; Gestión Financiera; Gestión Administrativa y Talento Humano.

MACRO-PROCESO: AGREGADORES DE VALOR	
AMBITO:	Es el encargado de la ejecución directa de los proyectos o productos y servicios finales que se entregan a la ciudadanía; cumplir con los objetivos y finalidades de la municipalidad. Ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, los perfecciona con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.



COMPUESTO POR:	Gestión de Planificación Territorial y Desarrollo Estratégico; Gestión de Obras Públicas; Gestión de Agua Potable y Alcantarillado; Gestión Ambiental y Producción; Gestión Técnica Sociocultural; Gestión Técnica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, Gestión de Comisaría y Control Municipal.
-----------------------	---

MACRO-PROCESOS: DESCONCENTRADOS Y ADSCRITOS	
AMBITO:	Son las unidades o procesos que actúan independientes de la Gestión directa institucional en el ámbito administrativo, pero con políticas, directrices y coordinación directa con la Función Ejecutiva; Función de Legislación y Fiscalización; y, Función de Participación Ciudadana.
PROCESOS DESCONCENTRADOS COMPUESTOS POR:	DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Participación Ciudadana y Control Social; Asamblea Cantonal de Participación; Instancias de Participación Ciudadana; y, Consejo Cantonal de Planificación. DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA: Gestión y Apoyo Social "San Pedro Apóstol"; Registro de la Propiedad y Mercantil; Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.
PROCESOS ADSCRITOS COMPUESTOS POR:	Consejo Cantonal de Protección de Derechos; Cuerpo de Bomberos.

CAPITULO III

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y EL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 7.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional Serán los definidos en el Art. 24 de la **"Ordenanza que establece las normas técnicas del subsistema de clasificación de puestos y regulación autónoma de escalas remunerativas para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas"**, y en general los servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad, ocupando puestos clasificados en el nivel directivo del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de GAD del Cantón Paltas.

Art. 8.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio Público y Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas mantendrá un Comité de Gestión de Calidad de Servicio Público y Desarrollo Institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, conformado por:

- 1.- El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
- 2.- El o la Coordinador/a General de Procesos o quien haga sus veces;
- 3.- Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- 4.- La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Art. 9.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio Público y Desarrollo Institucional.- El Comité tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, con el soporte, interlocución y apoyo técnico gerencial entre macro-procesos, procesos y subprocesos institucionales.



Este comité de gestión de calidad para el presente estatuto se define como un órgano gestor de la calidad, es la referencia en temas de calidad para todas las unidades o procesos institucionales, se encarga de analizar la información asociada al grado de satisfacción de los clientes y propone todas las acciones necesarias para conseguir una optimización del funcionamiento de la municipalidad en cuanto a la mejora continua. Entre las funciones principales de esta instancia organizacional, se definen las siguientes:

- 1.- Conocer los informes anuales de auditorías internas y externas; evaluar y realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones como paso previo a la toma de decisiones e inicio de nuevos proyectos de la institución municipal;
- 2.- Formar parte del comité de calidad institucional;
- 3.- Examinar cualquier incidencia que suponga deterioro en los diferentes niveles de calidad de los servicios prestados por la organización municipal;
- 4.- Representar a la municipalidad ante organismos oficiales, foros y asociaciones que están relacionadas con la calidad del servicio público, a través del coordinador general de procesos o quien represente al comité;
- 5.- Establecer manuales y reglamentos que aseguren el mejoramiento continuo y la calidad del servicio público;
- 6.- Realiza la supervisión durante la implementación y la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- 7.- Establecer el compromiso institucional con la administración por procesos y con el cumplimiento de la normativa relacionada para el desarrollo de la gestión por procesos, calidad y servicios;
- 8.- Aprobar la estrategia para la mejora de la calidad de los servicios que presta la institución, propuesta por el coordinador general de procesos o quien designe la máxima autoridad;
- 9.- Conocer el estado y los resultados de los proyectos de servicio y desarrollo institucional presentados por el/la Coordinador General de Procesos, o quien hiciere sus veces y los que serán trabajados conjuntamente por la Coordinación de Talento humano y los responsables de las unidades o procesos de la municipalidad;
- 10.- Sugerir los cambios necesarios relativos a los servicios y cadena de valor de los procesos institucionales internos;
- 11.- Las demás funciones que se deriven del marco legal y de gestión institucional, de acuerdo a su competencia y modelo de gestión institucional;

CAPÍTULO IV

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 10.- De la Misión y Visión Institucional.- La misión y la visión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, se define sobre la base de su razón perenne de existencia, sus competencias asignadas por la ley que; así como la imagen corporativa específica que la institución pretende proyectar a futuro.

MISIÓN:

“Proveer obras y servicios de competencia municipal a fin de impulsar una vida digna para los habitantes del Cantón Paltas, con acciones eficientes, transparentes, participativas, equidad y justicia social”.

VISIÓN:

“Afianzar la gestión municipal como referente de un modelo de gestión municipal por resultados, capaz de administrar sus recursos naturales, humanos y económicos con alto grado de eficiencia y eficacia, empoderando al servicio público y la comunidad del cantón en el desarrollo socioeconómico de su jurisdicción”.



Art. 11.- Objetivos Institucionales.-

1. Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses sociales y de la naturaleza, en el marco del principio del Sumak Kawsay, contenido en la Constitución de la República del Ecuador;
2. Captar recursos externos para aumentar el potencial de autogestión en el Cantón;
3. Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales;
4. Incentivar el espíritu de integración de los y las actores/as sociales y económicos del cantón, a través del fomento del civismo y amor propio a su tierra en un ambiente de confraternidad de la población para lograr juntos el progreso socioeconómico del cantón;
5. Coordinar en forma permanente con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo del cantón;
6. Elevar el nivel de satisfacción de la comunidad en la gestión de las competencias asignadas por la Ley al GAD del Cantón Paltas;
7. Fortalecer la gestión institucional con arreglo a nuevos modelos de gestión y gobernabilidad democrática, poniendo especial énfasis en la participación ciudadana para empoderarlos de los planes, programas y proyectos de gestión municipal que se implementen en el cantón;
8. Capacitar y adiestrar al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, con un enfoque innovador y sentido de pertinencia, que conlleve a su especialización en el desarrollo de sus actividades individuales para la contribución eficiente a la gestión institucional;
9. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, de manera articulada con las demás instancias gubernamentales, a fin de optimizar el uso y distribución de recursos para atender las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno de forma oportuna y precisa;
10. Definir las unidades de asignación del presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, en función a los programas, subprogramas, proyectos y actividades determinados en la institución para atender las áreas de agrupamiento del gasto conforme lo establece el Art. 230 del COOTAD, entre las cuales se destacan: **a)** Servicios generales; **b)** Servicios sociales; **c)** Servicios comunales; **d)** Servicios económicos; y, **e)** Servicios inclasificables;
11. Generar programas y proyectos con metas concretas y mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas conforme lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y,
12. Trabajar bajo la perspectiva sistémica de Gestión por Procesos, con lo cual se derivan las atribuciones y responsabilidades a cumplir en las diferentes unidades o procesos institucionales, incluyendo la medición de impacto de la gestión municipal con indicadores de gestión.

Art. 12.- Políticas Institucionales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas orientará su gestión en función a las siguientes políticas:



1. Con sujeción a los principios y normas que rigen para la gestión pública en general, la municipalidad procurará dotar de infraestructura física, administrativa, humana y tecnológica en la medida que sea necesario para mejorar los procesos internos y de atención adecuada a la ciudadanía;
2. Para una eficiente y oportuna atención de los requerimientos ciudadanos, se mantendrá una coordinación permanente con otras entidades de desarrollo económico y social del cantón, a la vez que se evitará el doble esfuerzo fiscal para atender los mismos requerimientos de la ciudadanía;
3. El ejecutivo del gobierno municipal conjuntamente con el nivel directivo de los procesos habilitantes de asesoría, apoyo, agregadores de valor y desconcentrados, propenderá a buscar fuentes de financiamiento extras, en función de su planificación institucional y portafolio de proyectos de inversión social;
4. El trabajo en equipo y el liderazgo, serán destrezas preponderantes para lograr altos niveles de rendimiento entre los diversos procesos y/o unidades internas de trabajo institucional, que permitirán satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas;
5. Concertar con los diversos actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del cantón;
6. El GAD del Cantón Paltas promoverá y dinamizará la creatividad de las autoridades y servidores municipales para lograr una sostenida y eficiente participación en busca del mejoramiento continuo de sus procesos;
7. Los procesos gobernantes concertarán y articularán los diferentes espacios y mecanismos de participación ciudadana de los actores sociales del cantón, para el logro de una participación ciudadana efectiva en el desarrollo del cantón y el empoderamiento ciudadano; y,
8. En todos los actos normativos, administrativos, directrices, políticas y ejercicio de las actividades de los puestos de trabajo institucional en general, establecida en los correspondientes estatutos y reglamentos internos aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, incluye el proceso de control, seguimiento y evaluación; a fin de mantener una gestión adecuada, transparente, corresponsable con los principios de legalidad y legitimidad.

Art. 13.- Principios y Valores Rectores.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas basará su gestión en los siguientes principios y valores orientadores de la gestión municipal en general:

1. **Compromiso.-** Cada una de las unidades administrativas, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.
2. **Transparencia.-** Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a través de las instancias, medios electrónicos y tecnológicos disponibles en la municipalidad; Se cumplirá eficientemente con los mecanismos y sistemas de rendición de cuentas en la forma que establecen los organismos de control e instancias de participación ciudadana.
3. **Voluntad política y liderazgo.-** Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de esfuerzos y de compromisos de los diferentes actores sociales y áreas internas de trabajo.



4. **Trabajo en equipo.-** A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.
5. **Puntualidad.-** Se considera la puntualidad como un valor fundamental para lograr los objetivos y metas propuestas en la gestión municipal.
6. **Honestidad.-** La integridad de los actos y el cumplimiento de las funciones y atribuciones es responsabilidad de autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las leyes respecto del servicio público.
7. **Respecto.-** Las relaciones interpersonales al interior de la institución se sustentará en el respeto y la consideración, generando un ambiente de trabajo altruista y apropiado.
8. **Equidad.-** Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Art. 14.- Estructura. Para el cumplimiento de su misión, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, sustenta su gestión en aspectos integrales desarrollados por niveles de gestión y responsabilidad, los cuales se agrupan en macro-procesos, procesos, subprocesos o unidades administrativas; y, secciones. Los que difieren entre sí, entre otros factores, por la dimensión y complejidad de sus productos finales, contribución al valor agregado institucional y la disposición jerárquica posicional de los niveles de responsabilidad conforme al modelo de gestión institucional por procesos. La estructura mínima para el cumplimiento eficiente de sus competencias comprende los siguientes niveles de derivación jerárquica:

- Nivel 1 - Macro-procesos:** Comprende la organización estratégica de los procesos institucionales considerando la cadena de valor y competencias macro por afinidad de productos y servicios a desarrollar, así, se definen los siguientes grupos: Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, Habilitantes de Apoyo, Agregadores de Valor, y; Desconcentrados - Adscritos.
- Nivel 2 - Procesos:** Corresponde la derivación de atribuciones y responsabilidades acorde a su competencia y ámbito de acción en la gestión institucional, se conforman principalmente por Direcciones, Coordinaciones, Unidades técnicas de gestión estratégica municipal.
- Nivel 3 - Subprocesos:** Conforman los departamentos, unidades o espacios físicos que condescienden de la estructura orgánica institucional, cuyo ámbito de acción corresponde la ejecución y supervisión de procesos dentro de la gestión municipal por procesos.
- Nivel 4 - Secciones:** Divisiones internas de trabajo representativas que ejecutan procesos, tareas de apoyo técnico, administrativo y servicios. Su representación orgánica



puedo o no ser incluida según sea la necesidad orientadora para los usuarios internos y externos.

Con las definiciones de los niveles de gestión y responsabilidad y agrupación de procesos, se define la siguiente estructura orgánica por procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.

1. MACROPROCESOS: GOBERNANTES

- 1.1. FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 1.2. FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN
 - 1.2.1. Concejo Municipal
 - 1.2.1.1. Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas
- 1.3. FUNCIÓN EJECUTIVA
 - 1.3.1. Alcaldía

2. MACROPROCESOS: HABILITANTES DE ASESORÍA

- 2.1. GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 - 2.1.1. Coordinación General de Procesos
- 2.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
 - 2.2.1. Unidad de Auditoría Interna
- 2.3. GESTIÓN DE ASESORIA JURÍDICA
 - 2.3.1. Procuraduría Síndica
- 2.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
 - 2.4.1. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

3. MACROPROCESOS: HABILITANTES DE APOYO

- 3.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y CONCEJO
 - 3.1.1. Secretaría General y Concejo
 - 3.1.1.1. Archivo Institucional
 - 3.1.1.2. Atención al Público
- 3.2. GESTIÓN FINANCIERA
 - 3.2.1. Dirección Financiera y Presupuesto
 - 3.2.2. Unidad de Contabilidad
 - 3.2.3. Unidad de Rentas
 - 3.2.4. Unidad de Tesorería
 - 3.2.4.1. Recaudaciones
- 3.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
 - 3.3.1. Dirección Administrativa y Talento Humano
 - 3.3.1.1. Administración de Servicios Municipales
 - 3.3.2. Unidad Administrativa de Talento Humano



- 3.3.3. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- 3.3.4. Unidad de Bodega e Inventarios
- 3.3.5. Unidad de Compras Públicas
- 3.3.5.1. Proveeduría
- 3.3.6. Unidad de Recursos Tecnológicos (TIC)
- 3.3.6.1. Infocentro Faro del Saber

4. MACROPROCESO: AGREGADORES DE VALOR

- 4.1. GESTIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO
 - 4.1.1. Dirección de Planificación
 - 4.1.2. Unidad de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
 - 4.1.3. Unidad de Estudios, Proyectos y Cooperación Internacional
 - 4.1.4. Unidad de Avalúos y Catastros
 - 4.1.5. Unidad de Gestión de Riesgos

- 4.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 - 4.2.1. Dirección de Obras Públicas
 - 4.2.2. Unidad de Construcciones y Mantenimiento de OO. PP.
 - 4.2.2.1. Topografía
 - 4.2.3. Unidad de Fiscalización
 - 4.2.4. Unidad de Parque Automotor y Talleres

- 4.3. GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
 - 4.3.1. Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado
 - 4.3.2. Unidad de Mantenimiento de Servicios de AA. PP.

- 4.4. GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN
 - 4.4.1. Dirección de Gestión Ambiental y Producción
 - 4.4.2. Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos
 - 4.4.3. Unidad de Producción y Fomento Agropecuario
 - 4.4.4. Unidad de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos
 - 4.4.5. Unidad de Rastro

- 4.5. GESTIÓN TÉCNICA SOCIOCULTURAL
 - 4.5.1. Jefatura Técnica Sociocultural
 - 4.5.2. Unidad de Educación, Deportes y Recreación
 - 4.5.3. Unidad de Turismo

- 4.6. GESTIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL – UMTTTSVP
 - 4.6.1. Unidad Municipal de TTTSVP



- 4.7. GESTIÓN DE COMISARÍA Y CONTROL MUNICIPAL
- 4.7.1. Unidad de Comisaría Municipal
- 4.7.2. Cuerpo de Agentes de Control

5. MACROPROCESO: DESCONCENTRADOS Y ADSCRITOS

- 5.1. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - 5.1.1. Participación Ciudadana y Control Social
 - 5.1.1.1. Asamblea Cantonal de Participación
 - 5.1.1.2. Instancias de Participación Ciudadana
 - 5.1.1.3. Consejo Cantonal de Planificación
- 5.2. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA
 - 5.2.1. Unidad de Gestión y Apoyo Social "San Pedro Apóstol"
 - 5.2.2. Registro de la Propiedad y Mercantil
 - 5.2.3. Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana
- 5.3. PROCESOS ADSCRITOS
 - 5.3.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos
 - 5.3.2. Cuerpo de Bomberos.

CAPÍTULO VI

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 15.- Cadena de valor.- La cadena de valor describe las acciones macro de los procesos de la institución, está compuesta por distintos enlaces que coadyuvan a los procesos operativos, a ejecutar las estrategias organizacionales a través de proyectos, generando valor para favorecer los requerimientos de la colectividad a través de normativas, bienes o servicios. En cada enlace, se genera valor, que es en términos competitivos, el valor que la ciudadanía merece recibir como respuesta a sus requerimientos.

En los procesos de la cadena de valor se posibilita materializar las estrategias y son donde se pone la mayor parte de esfuerzos y recursos para que estos se desarrollen de acuerdo a la planificación cantonal e institucional. Para el GAD del Cantón Paltas se define las siguientes representaciones gráficas:

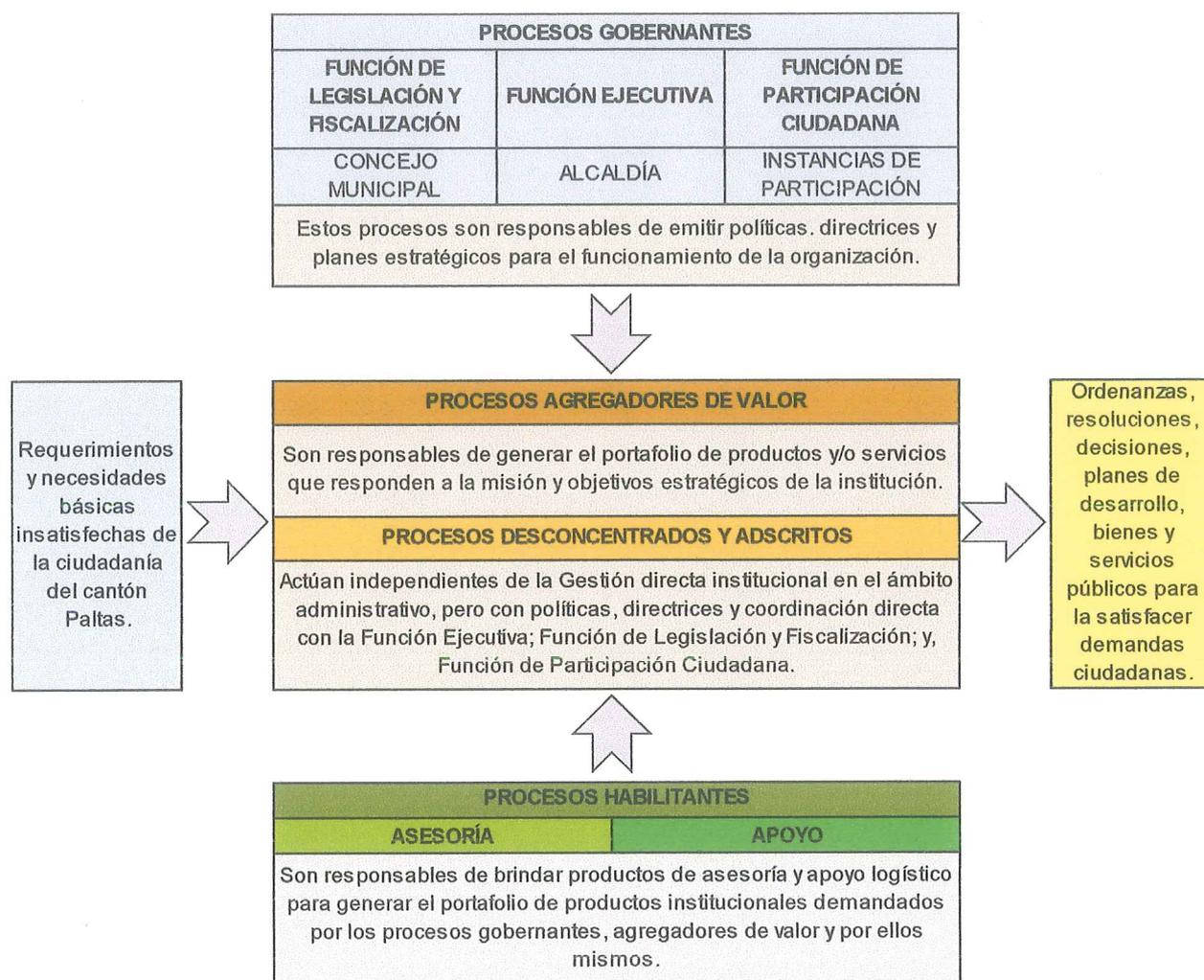
Gráfico Nro. 1: CADENA DE VALOR





Art. 16.- Mapa de Procesos.- La descripción grafica se fundamenta en el modelo de un sistema de gestión de calidad basada en macro-procesos interrelacionados entre sí, en los cuales se analiza y se viabiliza el tratamiento correspondiente de los requerimientos de los usuarios o las necesidades de la comunidad; de acuerdo a su competencia y jerarquía orgánica establecida en el estatuto de la corporación municipal. Los macro-procesos, procesos o unidades administrativas en los cuales se ejecutan las actividades agregadoras de valor o de transformación para obtener un producto o servicio final para el cliente interno (servidores) y/o externo (ciudadanía), son los encargados de cumplir la misión y objetivos estratégicos de la municipalidad; en función de las directrices, políticas y normas dadas por los macro-procesos gobernantes y con el apoyo de los macro-procesos habilitantes de apoyo y asesoría. Su interacción y funcionamiento macro se resume en la siguiente gráfica de mapa de procesos.

Gráfico Nro. 2: MAPA DE PROCESOS.



Art. 17.- Estructura Orgánica por procesos.- El organigrama estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, es la representación gráfica de la estructura orgánica de sus niveles o macro-procesos, procesos, subprocesos y actividades, en función de sus atribuciones y nivel de



responsabilidades, líneas de mando, y niveles jerárquicos estratégicamente establecidos para generar el portafolio de productos y servicios de competencia municipal para el cantón.

La representación orgánica de la funcionalidad municipal es un instrumento útil de organización, puesto que proporciona una imagen formal de la entidad local, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial; algunas de las principales razones por las que se considera de gran utilidad, son:

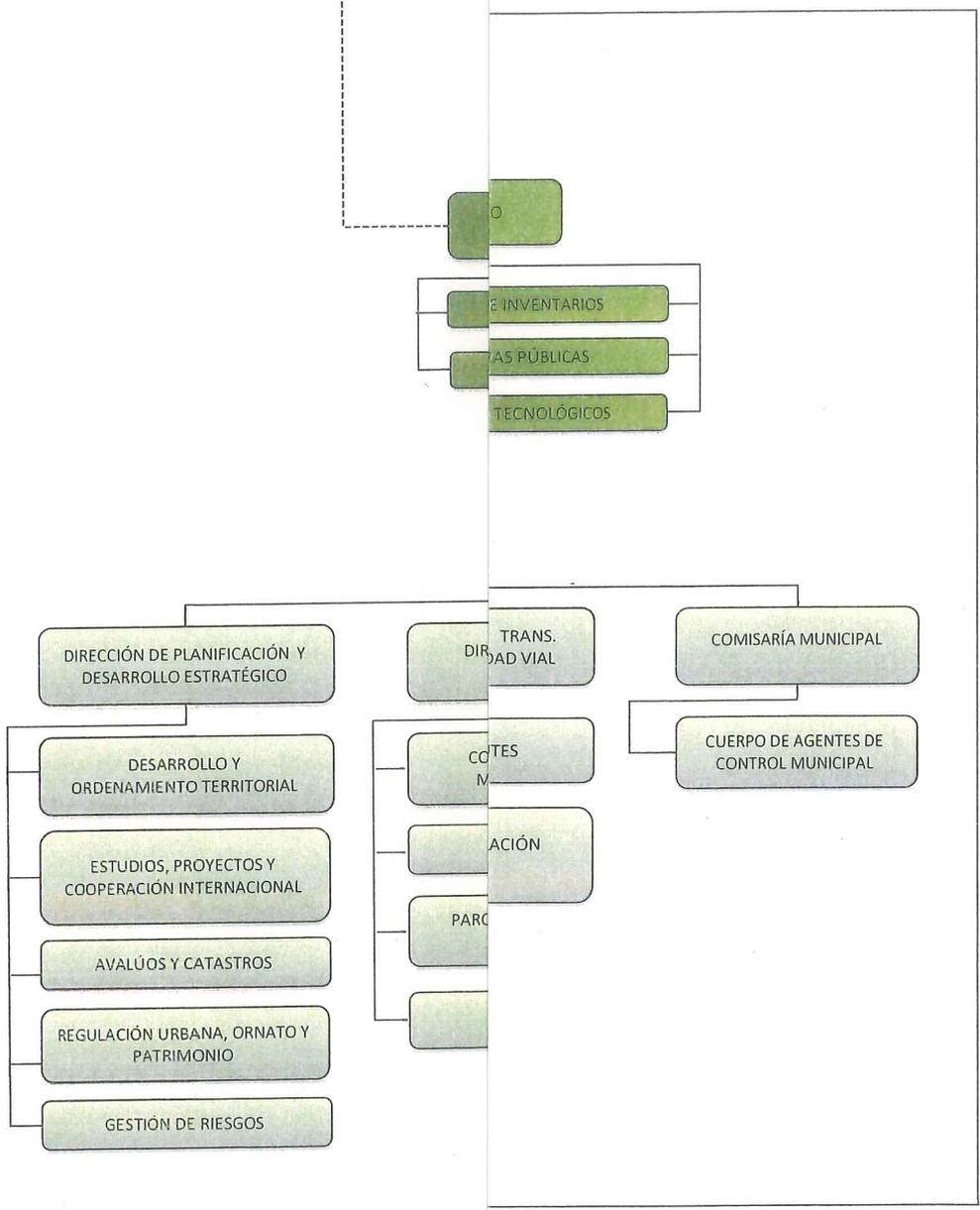
- a) Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional
- b) La división de funciones
- c) Los niveles jerárquicos
- d) Las líneas de autoridad y responsabilidad
- e) Los canales formales de comunicación institucional
- f) La naturaleza lineal de las unidades o procesos
- g) Las direcciones, coordinaciones, unidades técnicas y demás divisiones internas de la organización.
- h) El agrupamiento estratégico de macro-procesos en función de su misión asignada.

Gráfico Nro. 3: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS



- MACROPROCESO GOBERNANTE
- MACROPROCESO HABILITANTE ASESORÍA
- MACROPROCESO HABILITANTE APOYO
- MACROPROCESO AGREGADORES DE VALOR
- MACROPROCESO DESCENTRALIZADOS Y ADSCRITOS

COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS



PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS

- * ASAMBLEA CANTONAL
- * INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
- * CONSEJO CANTONAL

LEYENDA:	
SIMBOLOGÍA	
-----	COORDINACIÓN
- - - - -	RELACIÓN INDIRECTA
└─┬─┘	LÍNEA DE AUTORIDAD



CAPÍTULO VII

DE LAS COMPETENCIAS GENERALES

FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS

Art. 18.- Funciones.- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;



- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
- s) Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón; y,
- t) Las demás establecidas en la ley.

Art. 19.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas tendrá las siguientes competencias exclusivas de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 264 y 55 de la Constitución y el COOTAD respectivamente, sin perjuicio de otras que determine la ley.

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;



- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Art. 20.- Procedimiento para incorporación de procesos o productos.- Con la finalidad de normar y definir las acciones a seguir para incorporar: nuevos procesos, subprocesos o productos de la cadena de valor, e implementar el concepto de mejoramiento continuo, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Todo proceso institucional, subproceso, actividad y/o producto que una unidad administrativa organizacional desee incluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, deberá ser presentado al Responsable articulador de la gestión estratégica municipal o al Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, según sea el caso, para su revisión y validación; a la Alcaldía para su aprobación y para poner a conocimiento del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas. El responsable de la unidad organizacional involucrada, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial, todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.
- 2.- Luego de la aprobación correspondiente, este Estatuto deberá ser actualizado a cargo del responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 21.- Responsabilidades comunes para los procesos municipales.- Se determinan las siguientes responsabilidades comunes a los diferentes funcionarios que lideran o representan a los procesos o Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas:

- 1.- Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos referentes a cada una de las áreas a su cargo;



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- 2.- Organizar, elaborar y controlar cumplimiento del Plan Operativo Anual de las unidades bajo su cargo en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo y de conformidad con las normas municipales establecidas para asegurar mejores resultados;
- 3.- Establecer procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para asegurar que cumplan con las normas de calidad, seguridad ocupacional y otras regulaciones locales propias de la entidad; medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales;
- 4.- Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y en las acciones de participación ciudadana, en los programas de trabajo establecidos por la municipalidad, así como en el apoyo para la generación de un banco de datos de las necesidades prioritarias del cantón y sus habitantes por cada área de desempeño;
- 5.- Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos y subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos;
- 6.- Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar las evaluaciones de su desempeño; previa capacitación de la metodología e instrumentos de evaluación;
- 7.- Preparar estudios o proyectos específicos que solicitare la Alcaldía o el Concejo;
- 8.- Presentar a Alcaldía informes mensuales de rendición de cuentas de su gestión;
- 9.- Evaluar cuatrimestralmente conjuntamente con el personal de las dependencias a su cargo la ejecución del Plan Operativo Anual de cada Proceso y Subproceso para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de fortalecimiento institucional;
- 10.- Analizar y presentar recomendaciones para mejorar los procesos y los sistemas de cada unidad administrativa y recomendar o elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos;
- 11.- Incorporar en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano los procesos y/o productos que se requieran por demanda de la ciudadanía o por delegación de la máxima autoridad que correspondan de acuerdo a la naturaleza del trabajo;
- 12.- Aprobar y controlar los planes y programas en materia de los demás servicios públicos que deban ejecutar las dependencias bajo su cargo;
- 13.- Coordinar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de dependencias a su cargo;
- 14.- Delegar atribuciones, deberes y responsabilidades al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales;
- 15.- Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos municipales que correspondan de acuerdo a la naturaleza del trabajo;
- 16.- Participar, establecer recomendaciones y/o vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales;
- 17.- Colaborar en la elaboración y cumplimiento de ordenanzas, reglamentos e instructivos que tienen que ver con las actividades y organización del área;



- 18.-Conformar y mantener equipos de trabajo, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización del personal municipal;
- 19.-Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente aplicable en cada ámbito de competencia;
- 20.-Los responsables de los procesos y/o unidades administrativas podrán solicitar la colaboración de personal administrativo y técnicos de apoyo en las actividades relacionadas en los temas que no sean de especialidad;
- 21.-Incorporar en los pedidos contratación de obras, bienes y/o servicios, los pliegos pertinentes para los procedimientos de contratación a través del portal de compras públicas; y,
- 22.-Las demás actividades determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las ordenanzas municipales y las que podría establecer la Alcaldía, o las autoridades competentes en el marco de la Ley.

CAPÍTULO VIII

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

DE LAS DEFINICIONES DE LOS MACRO-PROCESOS.

Art. 22.- De los Macro-procesos gobernantes.- Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, procedimientos, planes, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos o herramientas para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.

Art. 23.- De los Macro-procesos Habilitantes.- Se subdividen en macro-procesos habilitantes de asesoría y macro-procesos habilitantes de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión.

Art. 24.- De los Procesos Agregadores de Valor o Misionales.- Responden directamente a la naturaleza o la razón de ser de la Institución, contribuyen de forma visible al logro de objetivos estratégicos, generando los productos y servicios públicos municipales destinados a satisfacer la demanda social de sus ciudadanos.

Art. 25.- De los procesos Desconcentrados y Adscritos.- Son aquellos encaminados a generar productos y servicios de forma directa, con autonomía administrativa en el primer caso y con autonomía administrativa y financiera en el segundo caso, a los clientes externos, en las zonas de expansión administrativa y territorial de las áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial cantonal, para al cumplimiento de la misión institucional.

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE PROCESOS Y SUPROCESOS

Art. 26.- Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades, los productos y servicios de sus distintos procesos y subprocesos internos.



CAPÍTULO IX

DE LA DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES Y PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

1 MACROPROCESOS: GOBERNANTES

1.1 FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión.- Constituir el poder ciudadano del Cantón Paltas, resultado de procesos de participación individual y colectiva de las ciudadanas y ciudadanos de la jurisdicción cantonal, sin discriminación de ninguna clase, quienes, de manera protagónica participan en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos; así como, en el control social de todos los niveles de gobierno, las funciones e instituciones del Estado, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que manejan fondos públicos, prestan servicios o desarrollan actividades de interés público en la jurisdicción del cantón.

Responsable: Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.

Competencias y Atribuciones.- Su campo de acción se regulará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución;
- b) Discutir sobre las prioridades del desarrollo del cantón;
- c) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d) Participar protagónicamente en la fase de formulación de presupuestos participativos;
- e) Participar en el ciclo de las políticas públicas;
- f) Tratar temas específicos a través de grupos ciudadanos de interés;
- g) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- h) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía como una forma de cogobierno local;
- i) Conformar las diferentes instancias y mecanismos del sistema de participación ciudadana y control social.



1.2 FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

1.2.1 Concejo Municipal

Misión.- Ejercer la facultad normativa y expedir los acuerdos y resoluciones en materia de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, aprobar los actos que le competan para la ejecución de planes y programas a través de la Función Ejecutiva y su estructura orgánica institucional; fiscalizar y evaluar las actuaciones u omisiones del ejecutivo en el cumplimiento de la planificación institucional, con arreglo al ordenamiento jurídico y competencias jurisdiccionales previstas en la ley, a fin de fortalecer el control interno y la correcta administración de la cosa pública para el desarrollo económico y social del cantón.

Responsable: Pleno del Concejo Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades: Se consideran las atribuciones que constan en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entre las más importantes, las siguientes:

- 1.- Ejercer la facultad normativa en la jurisdicción cantonal mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas;
- 2.- Regular mediante ordenanzas, la aplicación de tributos previstos en las leyes en materia tributaria de competencia municipal;
- 3.- Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute el GAD del Cantón Paltas;
- 4.- Aprobar el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de Planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos por parte de la Función Ejecutiva;
- 5.- Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas;
- 6.- Aprobar y emitir las observaciones que fueren procedentes el presupuesto municipal, precautelando que guarde concordancia con el Plan Cantonal de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial; así como garantizar la participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- 7.- Autorizar la contratación de líneas de créditos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos de inversión previstos en el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- 8.- Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, de acuerdo a las atribuciones dadas en el COOTAD y más normas conexas;
- 9.- Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas;



- 10.-Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la tema presentada por el alcalde o alcaldesa, quién además deberá actuar como secretaria o secretario de la Comisión de Mesa;
- 11.-Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- 12.-Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- 13.-Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- 14.-Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros;
- 15.-Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- 16.-Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales en la jurisdicción del cantón;
- 17.-Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- 18.-Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- 19.-Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;
- 20.-Las demás atribuciones y funciones previstas en la Ley.

1.2.1.1 Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas

Misión.- Conformar comisiones especializadas de trabajo para la construcción de políticas y directrices de gobernanza local, las que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones, conforme lo establezca la ordenanza de organización y funcionamiento del concejo municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.

Responsable: Presidente de cada comisión.

Art. 27.- Clases de comisiones.- Las comisiones serán permanentes; especiales y técnicas; además de las comisiones ocasionales que se podrán conformar a petición del ejecutivo. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. La comisión



comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad, de conformidad con la Constitución. Las Comisiones Permanentes, especiales y técnicas de acuerdo a la *“Ordenanza de organización y funcionamiento del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas”* son:

- a) Comisión de Mesa;
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto;
- c) Comisión de Equidad y Género;
- d) Comisión de Legislación y Fiscalización;
- e) Comisión de Participación Ciudadana;
- f) Comisión de Obras Públicas, Transporte y Vialidad Urbana; y,
- g) Comisión de Servicio Social.

Según sea necesario y a juicio del Concejo Municipal se podrán incorporar otras comisiones para atender las particularidades de gestión normativa y fiscalización.

Art. 28.- Designación de las Comisiones Permanentes.- Dentro de diez días laborables siguientes a su constitución, el Concejo Municipal designará a los integrantes de las comisiones permanentes, para lo cual el Alcalde/sa convocará obligatoriamente a una o más sesiones para el efecto. Si el concejo no designara las comisiones permanentes, en el término de diez días adicionales la comisión de mesa designará a sus miembros; caso contrario la designación corresponde hacerla al Alcalde/sa.

Art. 29.- Designación de las Comisiones Especiales.- Cuando a juicio del Concejo del Cantón Paltas, existan temas puntuales que ameriten un estudio especial y minucioso para que recomienden las acciones a emprender, el Alcalde/sa designará comisiones especiales integradas por dos concejales y los funcionarios municipales o de otras instituciones que estime convenientes; estará presidida por el Concejal/a designado para el efecto.

Art. 30.- Comisiones Permanentes.- Cada concejal o concejala del GAD del Cantón Paltas, pertenecerá al menos a una comisión permanente, respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas, así como la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, integradas por 3 ediles, presidida por el primero en el orden designado por el Concejo del Cantón Paltas (a excepción de la Comisión de Mesa). En caso de ausencia temporal del presidente de la comisión, lo subrogará quien siga en el orden de designación en su calidad de Vicepresidente.

El o la Concejal alterno/a principalizado/a ejercerá todas las funciones inherentes al principal, participando y suscribiendo los correspondientes informes dentro de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.

Las Comisiones Permanentes deberán estar previstas en la ordenanza de organización y funcionamiento del Concejo del Cantón Paltas, y su organización y la designación de sus miembros compete al Concejo Municipal.

Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio, informativos y de asesoría para el pleno del concejo municipal. Los informes de las comisiones o de los funcionarios municipales deberán ser por escrito y previos a las resoluciones del Concejo, en caso de no haber sido presentados dentro del tiempo que les fuera asignado, el Concejo podrá proceder a tomar la resolución. Las conclusiones y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con las firmas de todos sus miembros incluso de los que discreparen, quienes lo anotarán así, y entregarán simultáneamente su opinión también por escrito. De acuerdo con las Comisiones organizadas, el Alcalde/sa efectuará la distribución de los asuntos que deban



Comisiones organizadas, el Alcalde/sa efectuará la distribución de los asuntos que deban pasar a estudio de las respectivas comisiones y señalará el plazo en el cual deberán rendir los informes correspondientes.

Las comisiones permanentes, especiales o técnicas ejercerán las atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen en la ordenanza de organización y funcionamiento del Concejo del Cantón Paltas, de forma general ejercerán las siguientes funciones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde/sa al Concejo, para cada uno de los ramos propios de la actividad y emitir conclusiones y recomendaciones razonadas sobre los mismos;
- b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Alcalde/sa o el Concejo en pleno y emitir las conclusiones y recomendaciones a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea del caso.
- c) Estudiar y analizar sobre su propia iniciativa, todo tipo de cuestiones generales o particulares, que tengan relación con el ámbito de acción de su comisión y con los fines y funciones de la municipalidad señalados en el COOTAD, así como proponer resoluciones, recomendaciones, programas o proyectos que estimen convenientes.
- d) Solicitar por escrito al Alcalde/sa los requerimientos de informes o documentos a los funcionarios municipales sobre temas de interés de las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes por parte de los funcionarios requeridos.
- e) Estudiar y analizar las necesidades y demandas sociales de la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo en sus planes y programas institucionales, en función de lo cual podrán proponer proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del Municipio y la ciudadanía; y,
- f) Favorecer la eficiencia administrativa en el cumplimiento de los deberes y atribuciones del concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Art. 31.- Intervención de los Funcionarios.- Todos los funcionarios municipales o sus delegados debidamente acreditados tendrán la obligación de asistir a las sesiones de las comisiones permanentes o especiales a las que fueren invitados a participar, debiendo proporcionar de manera clara y eficaz la información solicitada, ya sea de manera verbal o por escrito.

Las comisiones podrán contar con asesores/as Ad-honorem o requerir la presencia de personas naturales o jurídicas que tengan relación con los temas que se fuere a tratar.

Los funcionarios municipales que intervengan y hayan sido invitados a participar de una sesión de comisión, deberán concurrir a las mismas con la documentación necesaria para poder colaborar en la resolución de los asuntos establecidos en el orden del día, para lo cual el Presidente/a de la Comisión, deberá adjuntar a la convocatoria con mínimo 24 horas de anticipación, el orden del día a tratarse.

1.3 FUNCIÓN EJECUTIVA

1.3.1 Alcaldía

Misión.- Liderar, coordinar, supervisar y disponer todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y estrategias



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

institucionales; evaluar los procesos administrativos y agregadores de valor para asegurar la eficiencia, eficacia, calidad y calidez de la gestión municipal para beneficio de la ciudadanía del cantón.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades: De conformidad con el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entre otras, se establece como atribuciones del Alcalde o Alcaldesa las siguientes:

- 1.- Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- 2.- Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GAD;
- 3.- Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- 4.- Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas;
- 5.- Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- 6.- Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- 7.- Elaborar el plan operativo anual (POA) y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- 8.- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- 9.- Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional por procesos del GAD; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la municipalidad;
- 10.- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones legislativas, ocasionales o técnicas del GAD y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- 11.- Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;



- 12.-Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- 13.-Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
- 14.-Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- 15.-La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Alcalde o la Alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- 16.-Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- 17.-Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- 18.-Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el GAD Parroquial Rural respectivo;
- 19.-Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- 20.-Integrar y presidir la comisión de mesa;
- 21.-Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- 22.-Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas, en un ambiente de cordialidad, sin discriminación de ninguna clase y en el marco de la ley;
- 23.-Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos, en estrecha relación con el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional;
- 24.-Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- 25.-Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año



anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;

26.-Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

27.-Las demás que prevea la ley.

2 MACROPROCESOS: HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1 GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.1.1 Coordinación General de Procesos

Misión.- Articular la gestión municipal en su conjunto con los macro-procesos, procesos y subprocesos institucionales para la eficiente ejecución de políticas, planes, programas y proyectos trazados de acuerdo a la planificación municipal; brindar soporte gerencial y ejecutivo a la máxima autoridad, respecto del cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, estrategias y metas trazadas para la toma de decisiones, su accionar tendrá relación directa con el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional, y el modelo de gestión implementado por la autoridad nominadora de turno.

Responsable: Coordinador(a) General de Procesos.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Motivar a los miembros del GAD para alcanzar metas y generar un proceso de mejoramiento continuo, estimulando a los servidores municipales de todos los niveles a colaborar en la planificación;
- 2.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría externa e interna por el organismo encargado del control y uso de los recursos públicos;
- 3.- Incitar y promover el trabajo en equipo integrado por los Macro-procesos: Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, Habilitantes de Apoyo, Agregadores de Valor y Desconcentrados, estableciendo adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales;
- 4.- Viabilizar el flujo normal de trámites en la ejecución de planes, programas y proyectos determinados en sus correspondientes herramientas de planificación municipal;
- 5.- Realizar el seguimiento y evaluación de gestión a través de herramientas técnicas que permitan determinar la eficiencia y cumplimiento de indicadores de la planificación municipal en los respectivos Planes Operativos Anuales, Plan Estratégico Institucional y Modelo de Gestión adoptado por el GAD del Cantón Paltas;
- 6.- Contar con información que permita priorizar actividades basadas en la necesidad de cumplimiento de objetivos de corto, mediano y largo plazo;



- 7.- Disponer de información corporativa que permita contar con patrones técnicos para establecer prioridades, de acuerdo con los factores críticos de éxito y las necesidades y expectativas de los habitantes del Cantón Paltas;
- 8.- Proponer reformas del Plan Operativo Anual Institucional al Comité de Gestión y Desarrollo Institucional y Nivel Ejecutivo por razones de reprogramación, reasignación de recursos y conveniencia estratégica de desarrollo cantonal, articulando a la planificación de las parroquias, provincia y a nivel nacional;
- 9.- Procesar los informes ejecutivos de los resultados de evaluación del desempeño para conocimiento y toma de decisiones del nivel ejecutivo municipal y direccionar el plan de mejoramiento del talento humano;
- 10.- Coordinar reuniones de trabajo con el Nivel Directivo municipal, ordinariamente cada semana y extraordinariamente cuando el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional o uno de sus miembros lo creyere conveniente, previo conocimiento y autorización de alcaldía;
- 11.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de obligaciones de las partes en los convenios interinstitucionales suscritos por la municipalidad;
- 12.- Establecer una red amplia de contactos y nexos externos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales locales, provinciales y nacionales que permita al GAD del Cantón Paltas establecer alianzas estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos;
- 13.- Instaurar contactos estratégicos con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI) y otros organismos internacionales que permitan dinamizar la cooperación técnica y financiera internacional necesaria para el cumplimiento de las competencias del GAD; y,
- 14.- Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.

2.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

2.2.1 Unidad de Auditoría Interna

Misión.- Realizar Exámenes Especiales a las operaciones financieras, administrativas y de servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, así mismo brindar asesoría a distintas unidades administrativas municipales y controlar la correcta utilización de los recursos de conformidad con las disposiciones legales del Marco Jurídico Ecuatoriano y las directrices generales dadas por la Contraloría General del Estado.

Responsable: Auditor/a Interno/a.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia;



- 2.- Preparar el plan anual de auditoría del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, para aprobación de la Contraloría General del Estado e informe de seguimiento al mismo;
- 3.- Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales y la efectividad de las operaciones;
- 4.- Realiza auditorías y exámenes especiales planificados o imprevistos, por disposición expresa del Contralor General del Estado o por solicitud de su delegado;
- 5.- Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;
- 6.- Requerir, aplicar y obtener información conforme a lo previsto en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas y regulaciones aplicables.
- 7.- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- 8.- Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de auditoría interna;
- 9.- Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna; y,
- 10.- Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

2.3 GESTIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

2.3.1 Procuraduría Síndica

Misión.- Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, para la toma de decisiones y desarrollo de los planes, programas y proyectos sobre la base de la tutela judicial efectiva, la formulación y la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Responsable: Procurador/a Síndico/a.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Ejercer la representación judicial conjuntamente con el Alcalde/sa del GAD del Cantón Paltas;
- 2.- Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad;



- 3.- Analizar y emitir informes sobre la legalidad de los contratos, convenios y acuerdos que se suscriban con el GAD del Cantón Paltas;
- 4.- Absolver consultas de los niveles legislativo, ejecutivo, directivo, y unidades operativas sobre asuntos relacionados al GAD Municipal;
- 5.- Asesorar a las comisiones técnicas de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos precontractuales de obras, bienes y servicios para el GAD del Cantón Paltas y cuidar que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- 6.- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del GAD del Cantón Paltas;
- 7.- Participar como Secretario en la Junta de Remates de la municipalidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- 8.- Emitir informes jurídicos de proyectos de Ordenanzas previos a su tratamiento por el Concejo Municipal;
- 9.- Efectuar el control de cumplimiento de documentos habilitantes, previa a la celebración de actos, contratos y convenios institucionales observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables a la materia de que se trate;
- 10.-Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal o por el Alcalde o Alcaldesa;
- 11.-Actualizar la normativa legal interna del GAD del Cantón Paltas, remitida por secretaría general mediante informe Legal;
- 12.-Custodia, mantenimiento y actualización del archivo legal institucional, particularmente a procesos y documentación correspondiente a las actividades de Procuraduría Sindica;
- 13.-Patrocinio y seguimiento a procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el GAD del Cantón Paltas o que ésta inicie contra terceros;
- 14.-Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo Municipal o del Alcalde/sa ante los organismos colegiados internos y externos;
- 15.-Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del GAD del Cantón Paltas y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
- 16.-Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
- 17.-Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de Asesoría Jurídica bajo su responsabilidad, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo asignado al departamento jurídico; y,
- 18.-Las demás actividades que podría indicar la Máxima Autoridad y que se encuentren dentro del marco legal vigente.



2.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

2.4.1 Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Misión.- Difundir a nivel local, nacional e internacional la gestión municipal de manera transparente y oportuna a través de los medios de comunicación y tecnologías disponibles en la institución, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y el sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía.

Responsable: Relacionador/a Público/a

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas;
- 2.- Promover y promocionar campañas educativas en base a lo dispuesto en las ordenanzas municipales, con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión;
- 3.- Ejecutar las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas;
- 4.- Elaborar el material de información en contraste con la Ley Orgánica de Comunicación del Ecuador;
- 5.- Colaborar y coordinar con las distintas direcciones y unidades municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que tengan una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas;
- 6.- Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias, autoridades, servidores y funcionarios municipales que lo soliciten;
- 7.- Coordinar los actos civiles, protocolarios, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde o Alcaldesa y velar porque se cumplan las reglas protocolarias;
- 8.- Presentar estrategias y políticas informativas a fin de que el Concejo o la máxima autoridad, según corresponda, decidan la alternativa más adecuada para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas;
- 9.- Mantener redes o contactos adecuados con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, cantón, provincia, nacional e internacional; y, gestionar con ellos la difusión de planes, programas y proyectos de interés colectivo de beneficio para el cantón;
- 10.- Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el Alcalde o los funcionarios designados por el Concejo o por el Alcalde/sa, otorguen a los medios de comunicación social;
- 11.- Revisar el material publicitario del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, debiendo responsabilizarse porque en forma y contenido sea acorde a la política informativa y modelo de gestión adoptada por el GAD Municipal;



- 12.-Coordinar y colaborar con los demás procesos o unidades administrativas municipales para cubrir la difusión que le sea encomendada. La información de noticias y demás documentos informativos publicitarios que deben en todo caso ser autorizados previamente por Alcaldía;
- 13.-Recopilar la información relevante respecto de la ejecución de planes, programas y proyectos de competencia municipal y difundir a la ciudadanía en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del portal de información o página web institucional, así como en los medios de comunicación, redes sociales y recursos tecnológicos disponibles en el sector en cumplimiento de mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Ley;
- 14.-Habilitar la plataforma tecnológica web institucional en coordinación con la unidad de recursos tecnológicos para: información, gestión, y/o consulta de trámites ciudadanos en línea, relacionados al portafolio de productos y servicios de competencia municipal, a fin de optimizar los tiempos de respuesta y acercar la gestión municipal a la ciudadanía con sentido de calidad y vocación de servicio; y,
- 15.-Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por el jefe inmediato y/o alcaldía.

3 MACROPROCESOS: HABILITANTES DE APOYO

3.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y CONCEJO

3.1.1 Secretaría General y Concejo

Misión.- Brindar soporte administrativo y ejecutivo a la primera autoridad institucional, clasificar los trámites que le competen atender a Alcaldía; redactar oficios y comunicaciones oficiales del ejecutivo para disponer la oportuna prestación de servicios municipales, tanto de ejecución, seguimiento y control de la gestión municipal, así como atender y dar respuesta a las comunicaciones físicas y digitales externas dirigidas a la máxima autoridad.

Responsable.- Secretario/a General y Concejo.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Dar fe de los actos del Ejecutivo Municipal del cantón Paltas, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
- 2.- Redactar, supervisar, controlar, comunicar y dar seguimiento a las resoluciones ejecutivas del Alcalde o Alcaldesa, a fin de garantizar la operatividad y eficiencia en la gestión municipal;
- 3.- Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales que versen sobre las actuaciones y resoluciones del Ejecutivo Municipal;
- 4.- Coordinar y agendar los compromisos de trabajo de la máxima autoridad, precautelando la debida anticipación y protocolos aplicables a cada situación;
- 5.- Preparar los documentos e informes que deba conocer el Alcalde o Alcaldesa, previo a las sesiones del Concejo Municipal, brindando las explicaciones que el caso amerite a fin de orientar de manera adecuada y pertinente la toma de decisiones del Nivel Gobernante;



- 6.- Administrar con responsabilidad, ética y de forma oportuna la redacción, edición y publicación de las disposiciones administrativas de la máxima autoridad para viabilizar la gestión municipal;
- 7.- Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que compete conocer y despachar la máxima autoridad;
- 8.- Dirigir de forma técnica y ejecutiva la operatividad de la unidad a su cargo, conjuntamente con sus colaboradores/as;
- 9.- Atender los requerimientos de la ciudadanía, comisiones o visitantes foráneos que soliciten audiencia con la máxima autoridad para tratar asuntos que compete a la gestión municipal;
- 10.- Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de requerimiento de información en el marco de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP;
- 11.- Administrar, supervisar, clasificar, codificar y custodiar la documentación que reposa en los despachos de Alcaldía y Secretaría General de la municipalidad, bajo la aplicación de procedimientos y tecnologías que aseguren su correcto depósito y conservación; y,
- 12.- Cumplir con las demás funciones que el Alcalde o Alcaldesa dispongan de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, y en el marco de la Ley.

3.1.1.1 Archivo Institucional

Misión: Recibir, inventariar, codificar y mantener bajo su custodia todos los archivos institucionales físicos y digitales de una forma profesional y técnica, acorde a las normas vigentes, mediante un sistema eficiente de gestión documental y archivo.

Responsable: Asistente Técnico/a de Documentación y Archivo.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación física y digital de expedientes cuyo trámite se desarrolla en el GAD del Cantón Paltas;
- 2.- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y digital y del archivo general de la Institución;
- 3.- Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen del GAD Municipal, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Secretario General;
- 4.- Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro del GAD Municipal, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo;
- 5.- Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados por la Municipalidad;
- 6.- Enviar copias simples a la Secretaría General del GAD Municipal para otorgar copias certificadas de los documentos autorizados por el Alcalde;
- 7.- Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema Archivístico;
- 8.- Coordinar con todas las dependencias del GAD Municipal para el envío de documentación al Archivo General;



- 9.- Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos;
- 10.-Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el Sistema Archivístico;
- 11.-Elaborar un inventario de los expedientes físicos y digitales de la Institución y mantenerlo actualizado;
- 12.-Proponer normas y procedimientos sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados; y,
- 13.-Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

3.1.1.2 Atención al Público

Misión: Viabilizar los derechos y deberes de los usuarios e incrementar el grado de satisfacción que presenta con relación a los servicios de competencia municipal, contribuyendo a la mejora continua de la atención, orientando a las unidades especializadas de atención de los requerimientos ciudadanos.

3.2 GESTIÓN FINANCIERA

3.2.1 Dirección Financiera y Presupuesto

Misión.- Establecer directrices conforme a las normas técnicas de administración financiera del sector público para una eficiente administración, control y gestión de los recursos económicos y presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, en función a los planes, programas y proyectos programados en la planificación institucional para atender las necesidades de los diversos sectores económicos y sociales del cantón.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GAD del Cantón Paltas;
- 2.- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en lo relacionado a la gestión financiera municipal para la correcta toma de decisiones;
- 3.- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y transparentes, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información; enmarcada dentro de las disposiciones legales y normativa interna municipal vigente;
- 4.- Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto del GAD del Cantón Paltas, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas,



- procesos, procedimientos establecidas en la Constitución, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el COOTAD y normativas legales;
- 5.- Operar los sistemas informáticos y plataformas tecnológicas que dispone la entidad para la gestión financiera municipal;
 - 6.- Emitir y suscribir las certificaciones presupuestarias correspondientes, previo al compromiso de obligaciones financieras con el GAD del Cantón Paltas;
 - 7.- Orientar la política tributaria de la Institución, aplicando las normas legales correspondientes;
 - 8.- Expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos y demás contribuciones;
 - 9.- Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias municipales vigentes;
 - 10.-Ejercer a través de la Unidad de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados a la Institución;
 - 11.-Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación (PAC);
 - 12.-Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa y el trámite administrativo de acuerdo a las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código Orgánico General de Procesos y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
 - 13.-Realizar reformas al Plan Anual de Contratación, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa;
 - 14.-Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable al GAD del Cantón Paltas;
 - 15.-Autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes;
 - 16.-Vigilar que la contabilidad general de las finanzas y de los bienes de la Institución cumplan con las normas legales;
 - 17.-Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera Institucional;
 - 18.-Disponer y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno referentes al ámbito financiero y de manera especial para los bienes muebles, inmuebles y no considerados bienes de larga duración;
 - 19.-Mantener actualizado el inventario de todos los bienes valorizados de dominio privado y de servicio público que sean susceptibles de valorización;
 - 20.-Proponer al/la Alcalde/sa los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;



- 21.-Autorizar la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas legales y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- 22.-Legalizar los títulos de crédito para el cobro de los tributos;
- 23.-Solicitar al/la Alcalde/sa las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- 24.-Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que la Institución requiere para su funcionamiento;
- 25.-Solicitar a todas las Unidades administrativas del GAD del Cantón Paltas los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias, para elaboración del Plan Anual de Contratación consolidado y la proforma presupuestaria de conformidad con las normas técnicas y legales aplicables para el efecto;
- 26.-Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y las normas SAFI;
- 27.-Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las normas de control interno y demás normativas legales;
- 28.-Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica del servicio Público;
- 29.-Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde;
- 30.-Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios;
- 31.-Aplicar las Ordenanzas que en el marco de gestión financiera fueran aprobadas por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas;
- 32.-Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizando el talento humano y los recursos materiales disponibles;
- 33.-Asegurar el control interno conforme a las normas de control interno – NCI y normas de administración financiera – SAFI, articuladas a las políticas de control y rectoría de la gestión financiera nacional;
- 34.- Agregar entre las políticas de ejecución presupuestaria la prioridad de cancelar deudas contraídas con anterioridad;
- 35.- Pagar con prioridad las remuneraciones salarios, viáticos y otros ingresos complementarios a que tengan derecho legalmente los obreros y empleados de la Institución;



- 36.- Determinar el fondo general de ingresos con sujeción a la real previsión de ingresos y rentas futuras mediante el análisis histórico y situación económica en general del País.
- 37.- Determinar los techos de gastos para la adquisición de bienes y servicios y comunicar a los máximos líderes y/o representantes de las unidades ejecutoras de áreas, programas, subprogramas, proyectos y actividades, en base de la información estadística y políticas de la administración;
- 38.- Participar en estudios o proyectos de análisis financiero para la búsqueda de fuentes alternativas de ingresos, dentro de una política de auto gestión económica financiera, que permita diversificar las fuentes de financiamiento de los programas y proyectos municipales;
- 39.- Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes; y,
- 40.- Las demás que la Máxima Autoridad institucional disponga en el ámbito de su competencia y el ordenamiento jurídico vigente.

3.2.2 Unidad de Contabilidad

Misión.- Administrar y controlar la ejecución del sistema de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicando las políticas y normas técnicas establecidas por el Ministerio rector de las finanzas públicas, disponiendo el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; así como mantener actualizada la información contable en los sistemas informáticos y reportes contables en físico, que ayuden a fortalecer los sistemas de control interno y la toma de decisiones.

Responsable: Contador/a General.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Definir el plan de cuentas y llevar la contabilidad de la institución, conforme a las regulaciones y procedimientos técnicos determinados en el sistema de administración financiera – SAFI;
- 2.- Asegurar el funcionamiento de un proceso ordenado de control interno adecuado, como parte del sistema de contabilidad y control previo al devengado;
- 3.- Preservar la veracidad y consistencia técnica de la información y registros contables, en el marco de la ética y legalidad de las acciones;
- 4.- Asesorar al/a Director(a) Financiero(a) en lo referente a la correcta aplicación de la normativa SAFI.
- 5.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad;
- 6.- Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados financieros y cualquier otra información contable que le fuera requerido, previa autorización de la Dirección Financiera;
- 7.- Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables;



- 8.- Elaborar informes técnicos para las autoridades de control del gasto y uso de recursos públicos, sobre los resultados del control presupuestario y control interno aplicado;
- 9.- Llevar un registro de cuentas de orden de fondos de terceros;
- 10.- Liquidar impuestos y sus correspondientes reportes y anexos al servicio de Rentas Internas – SRI;
- 11.- Ejecutar pagos de sueldos, salarios y liquidación de personal con sustento en los insumos técnico – legales remitidos por la UATH.
- 12.- Preparar y consolidar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad;
- 13.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección Financiera; y,
- 14.- Las demás actividades que señale el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la normativa SAFI, y las que disponga el Director/a Financiero/a en su campo profesional y el marco de la Ley.

3.2.3 Unidad de Rentas

Misión.- Garantizar la oportuna gestión de los ingresos propios de la Municipalidad a través de la emisión de títulos de crédito por los diferentes conceptos impositivos en la jurisdicción del cantón Paltas, con base en la aplicación correcta de leyes, ordenanzas y demás instrumentos legales; brindar asesoría técnica y legal en materia tributaria a los procesos o unidades administrativas internas de la institución y a la ciudadanía en general que la requiera.

Responsable: Jefe/a de Rentas.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Organización y ejecución de labores de control de ingresos municipales a través de emisión de títulos de crédito;
- 2.- Supervisar y ejecutar acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas;
- 3.- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Unidad;
- 4.- Supervisar, administrar y controlar la emisión de títulos y especies valoradas con tesorería y otras dependencias;
- 5.- Revisión de registros de contribuyentes para la emisión de títulos de crédito;
- 6.- Determinación tributaria, atención de consultas y reclamos tributarios efectuados por los contribuyentes en el marco de la Ley;
- 7.- Liquidación y emisión de todos los títulos de crédito por diferentes conceptos tributarios (Impuestos, Tasas y Contribuciones), diarios, mensuales y anuales de acuerdo a la Ley, ordenanzas y resoluciones;



- 8.- Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos;
- 9.- Elaborar reportes diarios, mensuales y anuales de las emisiones;
- 10.-Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según las necesidades institucionales;
- 11.-Mantener en completo orden y seguridad los archivos y documentos propios de la oficina de Rentas;
- 12.-Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, para la formulación de la proforma presupuestaria de ingresos propios de la municipalidad;
- 13.-Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo;
- 14.-Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios;
- 15.-Resolver reclamos de rebajas y exoneraciones de impuestos municipales;
- 16.-Informes técnicos para bajas de títulos de crédito en los casos que se requiera;
- 17.-Realizar requerimientos para elaboración y actualización de ordenanzas tributarias;
- 18.-Informar al Director(a) Financiero(a) y otras autoridades de la municipalidad, con respecto a la materia impositiva vigente;
- 19.-Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos;
- 20.-Supervisar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área;
- 21.-Intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de títulos de crédito;
- 22.-Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias.

3.2.4 Unidad de Tesorería

Misión.- Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de recaudaciones de ingresos tributarios de la Municipalidad, especies valoradas y la administración de caja de la institución; garantizar las transferencias y pagos oportunos de obligaciones financieras legalmente contraídas por la municipalidad en estricto cumplimiento de la normativa legal y control previo al pago.

Responsable: Tesorero/a Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades.-



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- 1.- Administrar y custodiar los fondos del GAD Municipal de acuerdo con las normas legales establecidas, recaudar eficiente y oportunamente los tributos municipales;
- 2.- Recibir y custodiar los títulos de crédito - valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios. Deberá mantener siempre vigentes las garantías y demás cauciones;
- 3.- Efectuar los pagos del GAD Municipal por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales;
- 4.- Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- 5.- Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias;
- 6.- Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección Financiera, Rentas, Avalúos y Catastros y conferir certificados que sean de su competencia;
- 7.- Coordinar y supervisar el trabajo asignado a los grupos de trabajo de recaudaciones y rentas a efectos de lograr un oportuno y sistemático proceso de recaudación de ingresos propios;
- 8.- Llevar y presentar informes sobre la gestión de garantías, pólizas y demás documentos de valor bajo su custodia;
- 9.- Pagar sueldos y salarios oportunamente a los servidores municipales, previo trámite financiero y devengado correspondiente;
- 10.- Participar en la entrega - recepción de valores y efectuar el control concurrente pertinente;
- 11.- Ejecutar, supervisar y suscribir procedimientos de cierre de caja diarios, contrastados con dinero físico, cheques certificados y los reportes del sistema informático de gestión de recaudaciones;
- 12.- Colaborar con criterios técnicos y legales en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, entre otros proyectos de normativa interna, que tienen relación con sus actividades recaudatorias;
- 13.- Coordinar, supervisar y ejecutar el cumplimiento de las ordenanzas aprobadas y normas relativas al área de trabajo;
- 14.- Coordinar con las demás direcciones y/o unidades administrativas, especialmente del área financiera, en la generación de propuestas para una autogestión económica - financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales;
- 15.- Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los procedimientos coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección Financiera, Unidad de Rentas y Procuraduría síndica de la municipalidad; y,
- 16.- Las demás atribuciones y responsabilidades que establezcan las leyes, las que disponga la Dirección Financiera, la Alcaldía o autoridad competente en el ámbito de su competencia profesional.



3.2.4.1 Recaudaciones

Misión: Ejecutar labores de recaudación de tributos municipales de conformidad con los títulos de crédito en custodia o generados a través de sistemas informáticos de gestión tributaria municipal, por concepto de tasas, servicios, contribución especial de mejoras y en general lo que configure materia impositiva en base a la normativa tributaria de competencia municipal, asegurando la eficiencia y oportunidad en las acciones.

Responsables: Recaudadores Municipales.

3.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

3.3.1 Dirección Administrativa y Talento Humano

Misión.- Facilitar la operatividad administrativa y del talento humano municipal, acorde a la estructura orgánica y ocupacional institucional, aplicando directrices y labores administrativas de adecuación, apoyo logístico y equipamiento de las unidades administrativas y operativas de la municipalidad; formulando planes, programas y procedimientos operativos para garantizar ambientes saludables de trabajo y uso eficiente de los bienes y servicios de consumo institucional, para el cumplimiento oportuno de los servicios municipales, con orientación de enfoques modernos de gestión.

Responsable: Director/a Administrativo/a y Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades.- En la gestión administrativa institucional le compete lo siguiente:

- 1.- Programar la organización administrativa del GAD del Cantón Paltas, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos institucionales;
- 2.- Coordinar y supervisar el cumplimiento del portafolio de productos y servicios de las unidades o subprocesos administrativos dependientes jerárquicamente de la Coordinación Administrativa;
- 3.- Coordinar y supervisar la elaboración del plan anual de adquisiciones – PAC de la municipalidad y controlar su cumplimiento en apego a la normativa vigente, con criterios de aprovisionamiento permanente y procedimientos administrativos que relacionen la disponibilidad financiera con el plan anual de contrataciones;
- 4.- Coordinar y supervisar todos los procedimientos de contratación pública, así como los procedimientos de contratación de ínfima cuantía, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, casuística y más normas conexas de contratación de bienes y servicios para el estado;
- 5.- Administrar los recursos económicos del fondo fijo de caja chica institucional, emitiendo políticas y directrices para su control y uso adecuado, de conformidad con la ordenanza para utilización del fondo fijo de caja chica y más normas conexas;
- 6.- Por delegación de Alcaldía, disponer y dirigir la ejecución del plan anual de compras, de conformidad con las normas legales vigentes y aplicables para los procedimientos de contratación pública, en los procesos de adquisición de bienes y servicios para la municipalidad;



- 7.- Participar en coordinación con la UATH institucional en el análisis y propuesta de procedimientos, adecuaciones y mejoramiento continuo de las instalaciones administrativas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional;
- 8.- Dirigir y organizar la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales y otros activos o bienes de la Municipalidad;
- 9.- Planear y dirigir procedimientos técnicos de trabajo, flujo adecuado de los diferentes trámites administrativos especialmente de aquellos que tienen una relación directa con los servicios a la comunidad, en términos de costo – beneficio;
- 10.-Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos asignados a la máxima autoridad y unidades administrativas internas Municipales;
- 11.-Coordinar con los diferentes procesos o unidades administrativas para el mantenimiento y requerimiento de equipos, muebles y enseres con sus respectivos seguros o garantías técnicas para el desarrollo eficiente de los productos o servicios institucionales,
- 12.-Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes y equipos;
- 13.-Establecer directrices y proyectos de normativa interna para la asignación o entrega en comodato u otras formas de cesión temporal de uso y explotación de los espacios y/o inmuebles de propiedad municipal;
- 14.-Elaborar Informes de vigencia y supervisar el cumplimiento de los términos contractuales de los convenios relativos a la propiedad inmobiliaria municipal;
- 15.-Emitir informes de viabilidad y ejecución del PAC institucional en los diferentes requerimientos de las áreas, procesos, subprocesos o unidades administrativas a fin de consolidar las necesidades de bienes y servicios similares y sugerir el procedimiento más idóneo de adquisición a través de los procedimientos establecidos en la ley;
- 16.-Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para la gestión y cumplimiento del portafolio de productos y servicios asignados a los procesos, subprocesos y actividades municipales;
- 17.-Tomar las medidas administrativas necesarias a fin de cuidar la imagen institucional; y,
- 18.-Elaborar informes ejecutivos, respecto de la gestión administrativa institucional, gasto de bienes y servicios de consumo, y en general análisis de costo – beneficio del mantenimiento de locales, edificios, plazas y espacios públicos de competencia municipal para la toma de decisiones de la máxima autoridad.

3.3.1.1 Administración de Servicios Municipales

Misión.- Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y el ordenamiento territorial para ciudadanía urbana y rural, brindándoles servicios municipales de calidad en los recintos feriales, mercados y centros comerciales, parques y espacios públicos, piscinas, escenarios deportivos, cementerio y otros; articulando su



gestión de cuidado y mantenimiento de los servicios públicos de competencia municipal en armonía con las normas y procedimientos técnico – legales vigentes.

Responsables: Director/a Administrativo/a y T.H. - Inspector/a de Servicios Municipales.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Ejecutar actividades de inspección y control del funcionamiento operativo, mantenimiento, limpieza y orden de: ferias, mercados, centros comerciales, parques y espacios públicos, piscinas, escenarios deportivos, camal municipal, cementerio y otros sitios de responsabilidad municipal, aplicando leyes, Ordenanzas y Reglamentos pertinentes;
- 2.- Realizar requerimientos de equipos, materiales y suministros necesarios para el correcto funcionamiento de los espacios públicos de responsabilidad municipal;
- 3.- Mantener un registro de control, uso y mantenimiento de los espacios públicos de responsabilidad municipal, para efectos de control administrativo, mejoramiento continuo y toma de decisiones;
- 4.- Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar la relación laboral del personal municipal y el servicio público a la ciudadanía;
- 5.- Elaborar un registro de inventario de activos fijos, mobiliarios, maquinarias, equipos, herramientas y bienes de control en coordinación con la unidad de bodega e inventarios, para efectos de control y uso adecuado de los mismos;
- 6.- Establecer con la Coordinación Administrativa, procedimientos para ejecutar y evaluar procesos que permitan potenciar un modelo de gestión desconcentrada para acercar los servicios municipales a la ciudadanía con alto sentido de eficiencia, calidad y subsidiariedad;
- 7.- Coordinar y ejecutar en armonía con la dirección de planificación, gestión ambiental y obras públicas municipales, las vías de acceso, señalética necesaria y la evacuación de desechos líquidos, sólidos entre otros, en la forma que exigen las normas de control ambiental, movilidad, accesibilidad y gestión óptima operativa;
- 8.- Planificar en coordinación con las unidades municipales correspondientes y ejecutar la instalación de contenedores y/o basureros para depósito de desechos sólidos en los lugares públicos de responsabilidad del área administrativa; así como ejercer el control, uso y funcionamiento adecuado de los mismos;
- 9.- Controlar que las normas y reglamentos relacionados a la salubridad, seguridad industrial y salud ocupacional se apliquen, de acuerdo a las normas de calidad implementadas por la municipalidad a través del área de Seguridad y Salud Ocupacional;
- 10.- Estimular el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y buen trato al ciudadano en la prestación de servicios públicos municipales encomendados al área administrativa a su cargo; y,
- 11.- Las demás funciones y atribuciones que le asigne la Coordinación Administrativa y la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias.

3.3.2 Unidad Administrativa de Talento Humano



Misión.- Administrar de forma técnica y planificada el talento humano institucional, aplicando normas técnicas, legales, ordenanzas entre otros instrumentos que conforman el sistema integrado de administración autónoma del talento humano municipal; orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los servidores públicos, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Establecer y mantener relaciones con el Ministerio de Trabajo y la UATH Institucional en el ámbito técnico, a fin de coordinar la ejecución de políticas, normas e instrumentos, en lo que fuere aplicable en el marco de la autonomía del GAD, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, sistema de remuneraciones, evaluación, control y calidad del servicio público;
- 2.- Elaborar los proyectos de reglamento orgánico, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- 3.- Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio del Trabajo y de aplicación para la Institución;
- 4.- Actualizar y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales municipales, y generar la correspondiente lista de asignaciones por cumplimiento de perfiles;
- 5.- Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del GAD del Cantón Paltas;
- 6.- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo aplicables a la Institución;
- 7.- Mantener actualizado un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los servidores públicos y trabajadores que laboran en la Institución, con soporte informático;
- 8.- Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre La selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en la ordenanza creada para el efecto;
- 9.- Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, de conformidad con el Manual de evaluación del desempeño que disponga la Institución, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- 10.-Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos del GAD del Cantón Paltas;
- 11.-Realizar el control de asistencia de los servidores públicos municipales, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, faltas, comisiones de servicios institucionales, vacaciones, permisos, entre otros;



- 12.-Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- 13.-Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la ordenanza de administración autónoma del talento humano y las normas técnicas que expida el Ministerio del Trabajo en lo que fuere aplicable para el efecto;
- 14.-Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD del Cantón Paltas, elevar un informe al Alcalde o Alcaldesa y realizar el seguimiento oportuno;
- 15.-Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la red de formación y capacitación continuas del Servicio Público y privado;
- 16.-Tramitar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores;
- 17.-Colaborar y coordinar con el equipo técnico de seguridad y salud ocupacional en actividades referentes al componente de Gestión del Talento Humano, propendiendo al manejo eficiente del sistema integrado de seguridad y salud ocupacional;
- 18.-Estructurar la planificación anual del talento humano, poniendo especial énfasis en los movimientos de personal a fin de cubrir las brechas de personal necesario para el cumplimiento eficiente del portafolio de productos y servicios asignados a los procesos o unidades administrativas institucionales; sobre la base de la ordenanza de administración autónoma del talento humano y las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en lo que fuere aplicable;
- 19.-Ingreso, actualización y gestión bases de datos de personal que ingrese a laborar en el GAD, generando fichas personales a través de la plataforma informática que provea la institución para estos fines;
- 20.-Elaborar informes técnicos para vinculación de personal a laborar, verificando el cumplimiento irrestricto de requisitos e idoneidad de competencias establecidas en los perfiles de puestos institucionales o genéricos previamente establecidos;
- 21.- Elaborar roles de pago, y preparar insumos técnico-legales para liquidación de personal utilizando la plataforma tecnológica que provea la institución, incorporando los correspondientes anexos e informes de labores que corresponda;
- 22.-Realizar el trámite para reporte de novedades en el portal web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS; y,
- 23.-Las demás actividades que podría disponer Alcaldía en el ámbito de su competencia, normativa interna y más leyes conexas vigentes.

3.3.3 Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

MISIÓN.- Ejecutar y supervisar el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**, entendido este como un conjunto de elementos interrelacionados e interactivos que tienen por objeto garantizar el normal, continuo y seguro desenvolvimiento de actividades operacionales y administrativas relacionadas con el cumplimiento de la misión y competencias municipales, en condiciones y medio ambiente de trabajo sano, que



no implique accidentes y riesgos ocupacionales en todos los centros o puestos de trabajo del GAD del Cantón Paltas y su entorno como responsabilidad social e institucional.

Responsable: Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Brindar el asesoramiento en seguridad y salud ocupacional a las autoridades y servidores públicos de la institución.
- 2.- Identificar y clasificar los instrumentos legales de obligatoria aplicación en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, entender su alcance y jerarquía de la normativa legal, para asesorar a la máxima autoridad y personal involucrado en la prevención de accidentes laborales;
- 3.- Elaborar la matriz de requisitos legales y practicar auditorías internas cruzadas, entre los funcionarios de la institución;
- 4.- Representar técnicamente a la institución en procesos de auditorías SART;
- 5.- Elaborar, renovar o actualizar y el Reglamento de Seguridad y Salud del Trabajo de la institución y gestionar su aprobación y registro ante el Ministerio del Trabajo;
- 6.- Dirigir y asesorar en la conformación del comité paritario y/o Subcomités, con los representantes de la municipalidad y servidores públicos de la institución, y efectuar el acompañamiento técnico para el registro ante el Ministerio del Trabajo;
- 7.- Acompañar y asesorar al comité paritario institucional en las reuniones o sesiones de trabajo para definir y ejecutar el plan anual de actividades, evaluar su cumplimiento e informar a la máxima autoridad con sus indicadores de gestión;
- 8.- Informar al comité paritario de seguridad y salud ocupacional, sobre los resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
- 9.- Inducir a cada uno de los servidores públicos municipales y terceros hacia el cumplimiento natural y espontáneo de las normas de seguridad alcanzando de esta manera un ambiente y condiciones de trabajo óptimas;
- 10.- Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en el mapa de riesgos;
- 11.- Diseñar y establecer procedimientos de emergencia en las áreas de riesgo potencial;
- 12.- Determinar técnicamente el equipo y elementos de seguridad personal para los trabajadores, previa identificación del riesgo en su lugar de trabajo o prestación de servicios;
- 13.- Dar asesoramiento técnico y capacitación al personal involucrado con factores de riesgos: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales;
- 14.- Realizar inspecciones periódicas en procesos de almacenamiento de existencias, productos químicos, mantenimiento y operación de maquinarias, instalaciones eléctricas, ventilación, protección personal



y más procesos que implique exposición a factores de riesgo identificados en las inspecciones y mediciones de campo;

- 15.- Identificar, evaluar y corregir aquellas condiciones y prácticas de trabajo inseguras;
- 16.- Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores;
- 17.- Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares;
- 18.- Coordinar con la Unidad Administrativa de Talento Humano para informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos;
- 19.- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos servidores públicos que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo;
- 20.- Aplicar normas, políticas, lineamientos y reglamentos tanto internos como externos en materia de Seguridad para los trabajadores y terceros;
- 21.- Colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité Paritario de Seguridad y Salud;
- 22.- Mantener actualizados los archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene, para fines de control interno y externo: planos generales, señalización, diagramas de flujo, matriz de riesgos, sistema de prevención y control de incendios y otros accidentes mayores; y,
- 23.- Las demás actividades que se deriven en la gestión de seguridad y salud ocupacional, dispuestas por la máxima autoridad institucional y los organismos nacionales de control en la materia.

3.3.4 Unidad de Bodega e Inventarios

Misión.- Disponer, ingresar, custodiar, conservar y distribuir en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de equipos, materiales y suministros del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.

Responsable: Guardalmacén General.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios;
- 2.- Atender consultas que le formulen las personas naturales o jurídicas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente Reglamento;



- 3.- Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de requerimiento (pedido) a la Unidad, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio;
- 4.- Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados;
- 5.- Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.
- 6.- Administrar el programa informático de gestión de bienes y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público Sustitutivo;
- 7.- Analizar la calidad de bienes adquiridos, con base en los términos que contemple los pliegos y/o contratos de adquisición, a fin de determinar su conformidad y exactitud entre lo ofertado y lo entregado;
- 8.- Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, entre otros que han sido adquiridos por el GAD;
- 9.- Entregar los bienes que sean requeridos por los procesos o unidades administrativas, previa documentación legalizada;
- 10.-Ejecutar con la periodicidad que se requiera y al menos una vez al año procesos de constatación física de inventarios, a fin de contar con información actualizada y contrastada con los registros contables;
- 11.-Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros;
- 12.-Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se provea de seguros para los bienes municipales; particularmente de activos fijos, equipos, maquinarias y vehículos;
- 13.-Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Administrativo y al Alcalde/sa, para la toma de decisiones gerenciales, oportunamente cuando se los requiera;
- 14.-Elaborar matrices para control de stoks máximos y mínimos a fin de reponer oportunamente de acuerdo al PAC institucional los bienes necesarios para la producción de bienes y servicios oportunos de la municipalidad a la ciudadanía;
- 15.-Ejecutar procedimientos técnicos para la codificación oportuna de bienes institucionales;
- 16.-Integrar equipos de trabajo en las diferentes áreas o procesos que requieran de su experiencia y apoyo técnico, con asignación adecuada de tareas en el ámbito de sus competencias, a fin de controlar su ejecución y evaluación de aportes al mejoramiento continuo institucional;
- 17.-Cumplir las demás funciones, que en ámbito de su competencia le asigne el/a Director/a Administrativo/a, el Alcalde o Alcaldesa o autoridad competente en el marco de la Ley.



3.3.5 Unidad de Compras Públicas

Misión.- Ejecutar los procesos de contratación pública a través de la plataforma tecnológica del SOCE del SERCOP, para la construcción de obras, obtención de bienes, servicios normalizados y no normalizados, incluidos los de consultoría, articulando y armonizando los procesos y unidades administrativas institucionales en la planificación, programación, presupuesto, control y administración de las adquisiciones; de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de satisfacer los requerimientos institucionales y de la ciudadanía del cantón.

Responsable: Técnico/a Responsable de Compras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Ejecutar los procedimientos necesarios para consolidar el Plan Anual de Contrataciones – PAC institucional y sus reformas y publicarlo en la plataforma tecnológica del SERCOP, cumpliendo las fases de planificación, programación, asignación de recursos, control y ejecución; a fin de garantizar oportunamente la contratación de bienes y servicios para cada ejercicio fiscal;
- 2.- Supervisar y ejecutar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, y más normas legales conexas, en armonía con la planificación, regulaciones y disposiciones internas;
- 3.- Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la planificación, programación, asignación de recursos, regulaciones y procesos administrativos internos, a fin de cumplir eficientemente con las disposiciones legales vigentes;
- 4.- Solicitar a las unidades requirentes los términos de referencia, presupuestos referenciales de mercado, entre otros insumos técnicos, en los formatos previamente establecidos por la Dirección Administrativa, previo a iniciar un procedimiento precontractual a través del portal de compras públicas institucional, para la obtención de bienes y servicios;
- 5.- Preparar los proyectos de pliegos en los formatos actualizados para cada procedimiento específico, de acuerdo a las regulaciones y disposiciones del SERCOP y condiciones particulares institucionales;
- 6.- Notificar al/a administrador/a del contrato designado para cada proceso, a fin de dar seguimiento en la entrega – recepción de bienes y servicios contratados por la municipalidad a los proveedores, cumpliendo oportunamente las condiciones contractuales referentes a: plazos, cantidad, calidad, precios, entre otras condiciones particulares pactadas por las partes;
- 7.- Remitir la información oportuna de los procesos precontractuales a la dirección administrativa, área financiera – contable, asesoría jurídica, y otras áreas técnicas involucradas en los procesos de adquisición de bienes y servicios, para efectos de celebración de contratos, pagos, actas de entrega – recepción, entre otros registros legales que corresponda;
- 8.- Consolidar la información trimestral con las diferentes unidades administrativas de la institución e informar a la dirección administrativa, particularmente lo relacionado a datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que pueda servir de base para el mejoramiento continuo en los procesos de contratación institucional;
- 9.- Elaborar reportes mensuales, respecto de indicadores de gestión y ejecución del PAC institucional, así como de los procesos precontractuales entregados a bodega;



- 10.-Diseñar instructivos, manuales de procedimientos y otros recursos de ayuda y soporte técnico, para facilitar la operatividad y entendimiento de la dinámica contractual en los diferentes procesos establecidos en la ley, para los trámites de adquisición de bienes y servicios;
- 11.-Asesor al área administrativa y más unidades internas que lo requieran, respecto del cumplimiento, alcance e interpretación las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), su Reglamento y más normas conexas que regulan los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para el sector público;
- 12.-Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes unidades requirentes y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
- 13.-Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación, proporcionando formatos y proyectos de resoluciones, actas, informes, comunicaciones, entre otros relacionados, a fin de optimizar los procedimientos técnico – legales necesarios para las comisiones Técnicas y/o sus delegados, para sustentar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios;
- 14.-Organizar el archivo activo de expedientes contractuales en ejecución, procesados a través de la plataforma tecnológica del SOCE, en digital y físico; hasta su terminación o cumplimiento total, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción definitivas, luego de lo cual, se deberá remitir a archivo general, para su tratamiento y disposición final;
- 15.-Publicar la información relevante, de acuerdo a las disposiciones de la LOSNCPP y más disposiciones de obligatorio cumplimiento establecidas por el SERCOP, ordenanzas y más normativa interna municipal; y,
- 16.- Las demás que le disponga el/a Director/a Administrativo/a, Alcalde o Alcaldesa, o autoridad competente con relación a sus funciones y en el marco de la Ley.

3.3.5.1 Proveeduría

Misión.- Ejecutar actividades de proveeduría de enseres, productos, materiales, útiles, equipos de oficina y en general de todos los bienes y servicios que requieran los procesos o unidades administrativas, con criterios de calidad, costos favorables para la Institución y utilizando herramientas técnicas para determinar precios referenciales de mercado, publicación de índices inflacionarios entre otros indicadores económicos de los organismos oficiales competentes.

Responsable: Proveedor/a

3.3.6 Unidad de Recursos Tecnológicos (TIC)

Misión.- Administrar eficientemente los recursos tecnológicos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a través de la página web institucional, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión y la toma de decisiones en beneficio de la colectividad del cantón.

Responsable: Técnico/a de Recursos Tecnológicos

Atribuciones y Responsabilidades.-



- 1.- Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal;
- 2.- Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Recursos Informáticos y de la información;
- 3.- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático;
- 4.- Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal;
- 5.- Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
- 6.- Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el GAD Municipal;
- 7.- Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución;
- 8.- Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos, en coordinación con la dirección administrativa institucional;
- 9.- Identificar las necesidades de tecnología informática de todos los procesos o unidades administrativas municipales y generar el plan anual de adquisiciones de Recursos Informáticos, en armonía con las disponibilidades presupuestarias y políticas de la dirección administrativa;
- 10.- Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias requirentes y compras públicas, el calendario de adquisición y dotación de equipos informáticos, en función de las prioridades definidas en el Plan Anual de Contrataciones respectivo;
- 11.- Administrar todos los recursos tecnológicos de la Unidad: sistemas en desarrollo, sistemas en funcionamiento y producción, licencias de software adquirido por la institución, sistemas de comunicación, intranet, internet, redes públicas Wi-Fi entre otros;
- 12.- Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
- 13.- Instalar y configurar las estaciones de trabajo;
- 14.- Establecer procesos de respaldo y recuperación de información en medios magnéticos y la nube; garantizar y mantener la disponibilidad efectiva de sistemas informáticos y archivos digitales de uso institucional;
- 15.- Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos (intranet) y los servicios como correo electrónico, proxy, web, voz sobre ip, etc.;
- 16.- Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios mediante un plan de contingencia y garantizar la recuperación de los mismos en caso de pérdida;



- 17.- Controlar el inventario físico y digital de equipos (hardware) y utilitarios (software) de uso institucional;
- 18.- Prevenir, controlar y proteger los equipos informáticos sobre amenazas internas y externas, respecto de infecciones de virus informáticos y otras aplicaciones maliciosas de la web;
- 19.- Mantener operativas todas las aplicaciones que se encuentran en producción, previniendo las pérdidas de información y registros por mal funcionamiento de los mismos;
- 20.- Mantener operativo el dominio Web institucional; así como la información, servicios en línea y más aplicativos anidados en la página web del GAD del Cantón Paltas, en articulación con la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas institucional; y,
- 21.- Las que le asigne la Dirección Administrativa, el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de sus competencias.

3.3.6.1 Infocentro Faro del Saber

4 MACROPROCESO: AGREGADORES DE VALOR

4.1 GESTIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

4.1.1 Dirección de Planificación

Misión.- Planificar el desarrollo integral e Intercultural del Cantón Paltas, a fin de mejorar las condiciones de vida y el desarrollo humano de sus habitantes, en el marco de un ordenamiento equilibrado, participativo y articulado a las políticas nacionales, provinciales y locales de desarrollo y ordenamiento territorial, a través de la generación de proyectos de inversión que permitan optimizar las capacidades institucionales y la participación ciudadana para el logro de objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y más normas que rigen el accionar del GAD.

Responsable: Director/a de Planificación.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos, atribuciones y responsabilidades de las unidades o subprocesos dependientes, mediante la distribución adecuada de actividades, indicadores de gestión y metas a alcanzar en el ámbito de su competencia;
- 2.- Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo territorial urbano y rural del Cantón;
- 3.- Analizar los escenarios: políticos, culturales; socioeconómicos: nacionales, regionales e internacionales en los que interactúa el GAD;
- 4.- Diseñar y articular la planificación para el desarrollo cantonal y el ordenamiento territorial con la participación de los actores locales;
- 5.- Diseñar y articular la implementación de un modelo desconcentrado de gestión municipal para el cumplimiento de sus competencias, misión y objetivos estratégicos;



- 6.- Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para la planificación institucional;
- 7.- Establecer, ejecutar y evaluar procesos que permitan potenciar un modelo de gestión desconcentrado que facilite dar respuestas eficientes en la generación de productos y servicios municipales a la ciudadanía;
- 8.- Elaborar proyectos de ordenanzas acordes al desarrollo físico de la ciudad y cabeceras urbanas parroquiales;
- 9.- Elaborar, actualizar y controlar los planes y procesos de ordenamiento territorial y desarrollo Urbano;
- 10.-Elaborar y recomendar programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal;
- 11.-Dirigir, coordinar y preparar anteproyectos y proyectos integrales arquitectónicos y civiles, viabilidades técnicas y ambientales, incluidos presupuestos de obra y asignación de recursos para su financiamiento, para construcción de infraestructura física y equipamiento comunitario, dotación de servicios básicos y en general obras y servicios de competencia municipal y planificar su modelo de ejecución;
- 12.-Elaborar y presentar informes técnicos especiales y dictámenes sobre asuntos requeridos por la ciudadanía, autoridades de control y las demás unidades o procesos municipales;
- 13.-Gestionar el apoyo técnico para la formulación, actualización y ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, planes reguladores, Plan Anual de Inversiones – PAI, planes operativos entre otros instrumentos de planificación y modelo de gestión de las competencias municipales;
- 14.-Realizar investigaciones culturales, socio-económicas e institucionales para la planificación urbana y rural;
- 15.-Zonificación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
- 16.-Realizar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso de suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan regulador de la ciudad; así como brindar la asistencia técnica a las comunidades, cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su competencia;
- 17.-Formular las normas, especificaciones técnicas y presupuestos de los proyectos emergentes a cargo de la Municipalidad;
- 18.-Actualizar mensualmente los análisis de precios unitarios y presupuestos referenciales de rubros de construcción;
- 19.-Generar un sistema de información geográfica territorial cantonal para consulta y toma de decisiones;
- 20.-Establecer indicadores y parámetros de distribución equitativa de los recursos públicos en la formulación de los presupuestos participativos;
- 21.-Dirigir, coordinar, consolidar, actualizar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, correspondiente al presupuesto de inversión del GAD;



- 22.-Determinar requerimientos financieros y estimativos presupuestarios de inversión y gastos corrientes articulados a la planificación institucional;
- 23.-Realizar evaluación de efecto ex post impacto de los planes, programas y proyectos ejecutados por el GAD;
- 24.-Asesorar en materia de desarrollo, ordenamiento territorial y planificación estratégica institucional a la máxima autoridad municipal;
- 25.-Aprobar planos arquitectónicos y estructurales, permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica, certificación de linderos, fondos de garantía para edificación, ocupación de vía pública para construcción, entre otros;
- 26.-Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Planificación y Finanzas Públicas, en materia aplicable al GAD, políticas institucionales, ordenanzas y reglamentaciones que rigen el desarrollo urbano y rural del cantón;
- 27.-Realizar levantamientos topográficos y planimétricos previo a la implantación de proyectos de infraestructura municipal;
- 28.-Supervisión, control y certificación de viabilidad de los proyectos de fraccionamiento de tierras de urbanizaciones, conjuntos habitacionales y lotizaciones de propiedades particulares; y,
- 29.-Las demás funciones y atribuciones que le asigne la máxima autoridad municipal en el ámbito de su competencia.

4.1.2 Unidad de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Misión.- Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal, brindando asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de Planes de Desarrollo Estratégico y de Ordenamiento Territorial Cantonal; coordinar y viabilizar la cooperación técnica extranjera y articulación del ordenamiento territorial nacional para la ejecución e implementación de programas, proyectos y acciones que fortalezcan el desarrollo del cantón.

Responsable: Técnico/a de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Formular participativamente el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón con participación ciudadana, para lo cual se aplicarán los mecanismos y directrices metodológicas establecidas por el organismo rector de la planificación nacional en armonía con las normas de participación ciudadana, sus instancias y mecanismos de participación consagrados en la Constitución de la República y la Ley;
- 2.- Asesorar a la máxima autoridad y director de la unidad en materia de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón, así como coordinar y ejecutar eventos de difusión del PDyOT en la jurisdicción cantonal;
- 3.- Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial al inicio de cada gestión;



- 4.- Articular las políticas públicas dadas en los planes de desarrollo parroquiales, provinciales y Plan Nacional del Buen Vivir, gestionar su aplicación en el ámbito de sus competencias, de acuerdo al COOTAD y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- 5.- Elaborar o actualizar el diagnóstico del Plan de Desarrollo, observando, los contenidos que describan las inequidades y desequilibrios socio-territoriales, potencialidades y oportunidades del territorio, la situación deficitaria, los proyectos existentes en el territorio, las relaciones del territorio con los circunvecinos, la posibilidad y los requerimientos del territorio articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y, finalmente, el modelo de equidad territorial definido;
- 6.- Elaborar o actualizar la propuesta del Plan de Desarrollo, tomando en cuenta la visión de mediano y largo plazos, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas, y el modelo de equidad territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos;
- 7.- Elaborar y proponer el modelo de gestión del GAD del Cantón Paltas que deberá precisar, al menos, los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que faciliten la rendición de cuentas y el control social;
- 8.- Coordinar con las demás dependencias involucradas en la ejecución de programas y proyectos derivados del Plan de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal, que será un instrumento obligatorio para la planificación del desarrollo que tiene por objeto el ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de la cualidad territorial, a través de la definición de lineamientos y política pública para la materialización del modelo territorial de corto, mediano y largo plazo, establecido por el nivel de gobierno local;
- 9.- Velar por el cumplimiento de la función social y conservación ambiental de la propiedad, uso del suelo y la satisfacción de necesidades comunes en el ámbito de influencia de proyectos de intervención municipal, dentro de la jurisdicción cantonal;
- 10.- Realizar en coordinación con el personal de la Dirección de Planificación el monitoreo periódico de las metas propuestas en su plan y evaluar su cumplimiento para detectar posibles desviaciones y establecer los correctivos o modificaciones que se requieran;
- 11.- Aportar al desarrollo productivo y comunitario, brindar apoyo en la automatización, estadísticas y estudios específicos para orientación y soporte de la información de los sistemas de trabajo, para la optimización de los servicios y el manejo y mantenimiento de una red de comunicación gerencial;
- 12.- Consolidar y fortalecer las acciones del Proceso de planificación y subprocesos a su cargo, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante la elaboración de procedimientos, informes y directrices de línea base para la generación de políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, para la generación de productos y servicios que respondan a las necesidades reales de desarrollo del cantón;
- 13.- Remitir información de cumplimiento de metas y asignación de recursos a programas y proyectos de competencia municipal y contemplados en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;
- 14.- Las demás funciones que le asigne el Director de Área, la máxima autoridad y los organismos de control y seguimiento de la gestión del desarrollo y ordenamiento territorial del País.



4.1.3 Unidad de Estudios, Proyectos y Cooperación Internacional

Misión.- Formular, supervisar y ejecutar proyectos de inversión pública y social, en todas las áreas de competencia municipal, con criterios técnicos de preservación ambiental, beneficio común, satisfacción de necesidades insatisfechas, priorización del PAI, cumplimiento de metas del PDyOT, metodología programática; que expresen la creación, ampliación o mejora de un bien de capital (inversión real) y la formación, mejora o incremento del capital humano (inversión social), que garantice la provisión de bienes y servicios en la jurisdicción cantonal.

Responsable: Supervisor/a de Estudios, Proyectos y Cooperación Internacional.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Supervisar y ejecutar el diseño e implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de proyectos de inversión municipal;
- 2.- Formular proyectos de desarrollo local, con criterios de priorización de inversiones, competencias y modelo de gestión, definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- 3.- Conducir los procesos de seguimiento y evaluación proyectos implementados en el cantón y de competencia municipal;
- 4.- Establecer estrategias y acciones para fortalecer la generación de proyectos con sus respectivas fuentes de financiamiento, internas o externas;
- 5.- Coordinar la socialización de los diferentes proyectos, a fin de empoderar a la ciudadanía y concientizar su grado de importancia y grado de corresponsabilidad en su gestión, mantenimiento, preservación, mejoramiento de la calidad de vida de las zonas de cobertura en el espacio y en el tiempo;
- 6.- Monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal definido por el GAD Municipal a fin de contribuir sustancialmente al cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas de corto, mediano y largo plazo;
- 7.- Inducir a los equipos técnicos municipales involucrados con la planificación, ejecución y evaluación de proyectos, a adoptar como política de gestión institucional, la instrumentación de guías, procedimientos, metodologías, indicadores, entre otros insumos técnicos, a fin de estandarizar los procedimientos y manejar un lenguaje común de ejecución de la política pública municipal;
- 8.- Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el PDyOT y Plan Estratégico Institucional, a través de evaluaciones periódicas de sus indicadores de gestión;
- 9.- Evaluar la ejecución presupuestaria de planes y proyectos implementados en el cantón, a fin de detectar posibles desviaciones y buscar los correctivos necesarios para el cumplimiento oportuno de los presupuestos asignados y su modelo de gestión;
- 10.-Apoyo técnico a las unidades o procesos institucionales para la planificación y elaboración del POA;
- 11.-Elaboración de perfiles de proyectos definidos en el banco de proyectos institucional, y su acompañamiento técnico en procedimientos de obtención de viabilidades técnicas, licencias, entre



- otros requisitos externos necesarios para su financiamiento, definición de modelo gestión y su ejecución;
- 12.-Estudios de pre factibilidad y factibilidad, análisis financieros, de sensibilidad y análisis de involucrados, previo a la implantación de proyectos que genere la Municipalidad conforme a la normativa vigente;
 - 13.-Elaborar metodologías e instrumentos técnicos que permitan identificar las necesidades de los sectores sociales, a fin de elaborar proyectos comunitarios;
 - 14.-Elaborar las bases de contratación pública, términos de referencia, pliegos y otras especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de los bienes y servicios que contrate la municipalidad, en coordinación con la unidad de compras públicas institucional;
 - 15.-Analizar la coyuntura económica, geopolítica, ambiental, inter-institucional y social; y proponer prioridades de estudios y proyectos deseables y factibles de ejecutar en función a los diagnósticos elaborados;
 - 16.-Establecer una planificación de asistencia técnica y capacitación a las unidades internas municipales para la planificación y apoyo en la formulación de estudios y proyectos que generen valor agregado a la comunidad;
 - 17.-Diseñar e implementar metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación de proyectos ejecutados por la municipalidad;
 - 18.-Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA institucional, en coordinación y apoyo del Director de planificación, coordinador general o responsable de procesos, comité de desarrollo institucional y responsable del Plan Anual de Contrataciones – PAC; analizar posibles desviaciones y proponer los correctivos necesarios para conocimiento y toma de decisiones del/a Alcalde/sa;
 - 19.-Liderar y formar equipos de trabajo interdisciplinarios en las diferentes áreas de gestión y competencia municipal, involucrando prioritariamente al personal institucional con afinidad y conocimientos específicos acordes a los programas y proyectos a elaborar; y,
 - 20.- Analizar la dimensión de programas y proyectos a emprender y supervisar la asignación adecuada de tareas el personal de colaboradores involucrados; insumo que será de carácter obligatorio para la formulación de la planificación del talento humano a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional;

En materia de Cooperación Internacional se establece las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 21.-Brindar soporte técnico y/o asesoramiento especializado a todas las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento eficientemente de su misión y funciones, a fin de mejorar sus habilidades y conocimientos técnicos necesarios para la búsqueda de recursos de la cooperación internacional;
- 22.-Establecer contactos y nexos amigables con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales y extranjeras que permitan al GAD Municipal establecer alianzas para el cumplimiento de sus competencias y objetivos estratégicos de desarrollo cantonal;



- 23.-Diseñar los proyectos de acuerdo a la metodología pública de proyectos establecido por el organismo rector de la planificación nacional y cooperación internacional (SENPLADES, MEF, SETECI, COCI), así como en los formatos y componentes técnicos solicitados por los entes cooperantes;
- 24.-Asesorar a la máxima autoridad y participar en el acompañamiento técnico para las gestiones con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaría Técnica de Cooperación Internacional - SETECI, entre otros organismos regulatorios y coordinadores de cooperación internacional;
- 25.-Identificar actores, recursos y oferta de la cooperación internacional existente, para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a prioridades definidas en el PDyOT;
- 26.-Identificar, coordinar y procesar las demandas de cooperación internacional para el cumplimiento de las competencias municipales, y la atención a prioridades definidas en el PDyOT;
- 27.-Programar la gestión de la cooperación internacional no reembolsable a partir de la identificación de actores, recursos, oferta y demandas de cooperación;
- 28.-Negociar y preparar proyectos de convenios e instrumentos de ejecución de programas y proyectos que se deriven de acuerdos internacionales suscritos entre el Ecuador y el cooperante oficial, en el ámbito de las competencias municipales y prioridades definidas en el PDyOT, dentro de la circunscripción territorial;
- 29.-Gestionar el apoyo técnico de la SETECI, para la provisión oportuna al GAD Municipal de información acerca de acuerdos, convenios y demás instrumentos de cooperación, actores, líneas y oportunidades de cooperación, a través de eventos, publicaciones, bases de datos, medios informáticos y otros instrumentos;
- 30.-Formular la planificación operativa anual de la Unidad en materia de cooperación internacional, y plantear iniciativas y nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo, definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;
- 31.-Formular, diseñar y preparar proyectos de cooperación internacional no reembolsable para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a las prioridades definidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- 32.-Ejecutar programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable de conformidad con las competencias municipales y dentro de la circunscripción cantonal de manera individual o asociativa;
- 33.-Informar periódicamente a la entidad técnica nacional de cooperación internacional y a la entidad cooperante, sobre el seguimiento y estado de los programas y proyectos ejecutados en cooperación internacional no reembolsable, en todas sus modalidades presentes en el territorio;
- 34.-Preparar la normativa legal, requisitos técnicos, informes de viabilidad, planes de negociación, entre otros documentos necesarios para celebrar convenios internacionales e interinstitucionales de cooperación técnica y financiera;
- 35.-Promover y participar de espacios de participación entre niveles de gobiernos, cooperantes internacionales, sociedad civil, y otros actores para articular las líneas de intervención de la cooperación internacional con la planificación territorial, el ejercicio de las competencias municipales y las necesidades priorizadas en el territorio;



36.- Gestionar con la máxima autoridad el establecimiento de pasantías internacionales, misiones de observatorio e intercambio de experiencias y modelos de gestión para las autoridades y servidores públicos del GAD, para mejorar la prestación de servicios públicos y generación de oportunidades de inversión, aprovechando las potencialidades del territorio cantonal; y,

37.- Las demás que disponga la máxima autoridad, el Director del Área y los organismos de control y rectoría en materia de generación de proyectos de gestión municipal y cooperación internacional.

4.1.4 Unidad de Avalúos y Catastros

Misión.- Formular, supervisar, mantener y actualizar el sistema de avalúos y catastros municipal, aplicando normas y procedimientos técnicos, políticas, planes y ordenanzas de normalización, valoración y uso del suelo, utilizando la metodología correcta para valorar los predios urbanos y rurales del cantón de manera integral, con fines de planificación, control físico espacial y determinación tributaria.

Responsable: Jefe/a de Avalúos y Catastros.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Planificar las actividades a ser cumplidas por los colaboradores de la unidad, en concordancia con las disposiciones legales y actividades específicas asignadas a cada puesto de trabajo, para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- 2.- Planificar, ejecutar y supervisar el sistema de avalúos y catastros cantonal, que incluye: inspecciones, mediciones, levantamientos topográficos, linderaciones, actualización de propietarios, zonificación de la valoración del suelo, informes técnicos de revalorización, entre otros procedimientos administrativos, en coordinación con la Dirección del área y las unidades o procesos internos que por la naturaleza de sus funciones deban participar en la formulación catastral;
- 3.- Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas para actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural. Sin perjuicio de realizar la actualización cuando solicite el propietario, a su costa;
- 4.- Ejecutar los procedimientos técnico – legales, inherentes a la formulación catastral en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio, verificando y controlando que la valoración de la propiedad guarde coherencia entre la valoración catastral municipal y el avalúo comercial del sector o zona;
- 5.- Gestionar la colaboración de las instancias del gobierno central, en coordinación con el responsable del ordenamiento territorial del cantón, la elaboración de la cartografía geodésica del territorio cantonal para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial;
- 6.- Elaborar mapas temáticos de valoración de la tierra rural, en función a las ordenanzas municipales legisladas, considerando en todo caso los factores de: aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones;



- 7.- Elaborar mapas temáticos de valoración de los predios urbanos, mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo establecido en las ordenanzas municipales, en todo caso, considerando el valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en el COOTAD, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios urbanos;
- 8.- Participar en la conformación de comisiones y formulación de ordenanzas para la delimitación de zonas urbanas, considerando la factibilidad de dotación de servicios municipales como agua potable, aseo de calles, recolección de desechos sólidos, electrificación, telefonía, internet, entre otros;
- 9.- Diseñar los formularios correspondientes y remitir oportunamente a notarios y registrador de la propiedad del cantón, a fin de recabar información fidedigna en forma electrónica y digital de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado;
- 10.-Elaborar fichas catastrales con la información suficiente y necesaria que permita identificar claramente los predios urbanos y rurales mediante la asignación de una clave catastral, identificación por zona o sector del predio, tenencia, descripción del terreno, infraestructura y servicios, uso del suelo, descripción de las edificaciones, coordenadas de linderos, entre otras características técnicas;
- 11.-Actualizar y crear fichas catastrales de uso y tenencia del suelo en la jurisdicción cantonal, en coordinación con la información proporcionada del registro de la propiedad del cantón Paltas;
- 12.-Promover la participación ciudadana para la socialización de proyectos, actualizaciones catastrales; elaboración de ordenanzas tributarias que competen a esta Unidad; y demás acciones que involucren a la población;
- 13.-Atender los requerimientos de la ciudadanía, respecto del uso y la valoración del suelo, demostrando en todo momento, uniformidad de criterios, legalidad y predisposición al servicio público;
- 14.-Emitir informes de avalúo y linderación de bienes inmuebles en la jurisdicción cantonal, para fines de expropiación de predios a favor de la municipalidad o de otras instituciones públicas que lo requieran; y,
- 15.-Las demás atribuciones y responsabilidades que disponga el nivel directivo del área, la máxima autoridad institucional y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

4.1.5 Unidad de Gestión de Riesgos

Misión.- Prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos, con sustento en una adecuada planificación, generación de políticas regulatorias, capacitación y coordinación con los diferentes actores de la prevención y gestión de riesgos en el cantón, provincia y a nivel nacional; realizar estudios y establecer lugares seguros para albergues, organizar a la ciudadanía para enfrentar y reducir riesgos, manejar emergencias y desastres con el apoyo técnico y logístico del GAD del Cantón Paltas.



Responsable: Técnico/a de Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Desarrollar proyectos de ordenanzas, políticas públicas, normas técnicas, entre otras regulaciones que fomenten la prevención y gestión de riesgos naturales, antrópicos, y tecnológicos de la ciudadanía, mejorando sus capacidades de respuesta y resiliencia;
- 2.- Desarrollar metodologías, técnicas, procedimientos estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de prevención y gestión de riesgos;
- 3.- Programar instrumentos estándar de inspección y evaluación de obras de infraestructura, con criterios de seguridad industrial, prevención y gestión de riesgos a ser aplicados en los planes, programas y proyectos de gestión municipal y ciudadanía en general;
- 4.- Sistematizar planes de emergencia, contingencia, operativos y presupuestos con las políticas institucionales y de organismos rectores nacionales de control y gestión de la prevención de riesgos;
- 5.- Llevar registros estadísticos, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, normas, planes, programas, proyectos de gestión de riesgo;
- 6.- Elaborar el Plan de líneas de investigación en temas de gestión de riesgo, en base a situaciones históricas de eventos adversos, naturales, antrópicos, topografía del territorio, entre otros factores de riesgo; sistematizar y socializar los resultados a la comunidad del cantón;
- 7.- Promover una cultura de prevención y gestión de riesgos en la vida cotidiana de la ciudadanía, a fin de disminuir al máximo los riegos domésticos y comunes a los que están expuestos a diario los habitantes del cantón;
- 8.- Establecer alianzas estratégicas, convenios, acuerdos y la coordinación intra e inter institucionales en materia de prevención y gestión de riesgos, a fin de maximizar las capacidades de respuesta y protección de la ciudadanía del cantón;
- 9.- Articular los campos de acción, normas técnicas, contingentes y en general los procedimientos de prevención y funciones operativas de los COEs cantonales, sus organismos adjuntos, con el área técnica – operativa municipal responsable de la prevención y gestión de riesgos;
- 10.- Prestar asistencia técnica al Comité de Operaciones de Emergencia cantonal – COE, elaborar mapas temáticos de zonas de riesgo, señalar en el territorio y establecer sus correspondientes planes de contingencia;
- 11.- Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia; organizar simulacros y sistemas de alerta temprana, a fin de establecer una adecuada distribución de roles de las instituciones y ciudadanía en general que se requiera a nivel cantonal, evitando duplicidad de esfuerzos y expansión de situaciones de pánico;



- 12.-Elaborar Estadísticas de situaciones de riesgos y eventos adversos acontecidos en el cantón, y concertar espacios de participación ciudadana que fortalezcan la prevención y gestión de riesgos, la cohesión social en el ámbito del territorio cantonal;
- 13.-Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de gestión de riesgo, a fin de coordinar acciones que permitan la aplicación de soluciones adecuadas;
- 14.-Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de la prevención y gestión de riesgos, dispuesto por el nivel directivo, la máxima autoridad institucional y los organismos de control y regulación competentes.

4.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.2.1 Dirección de Obras Públicas

Misión.- Construir, fiscalizar, supervisar y mantener las obras de infraestructuras civiles, viales, de áreas verdes, parques y demás espacios de uso público, cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales y legales que demanda la ejecución de las mismas, de conformidad con los estudios, presupuestos de obra y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial del cantón.

Responsable: Director/a de Obras Públicas.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Participar en la planificación anual institucional del POA, PAC y actualización de planes estratégicos y de desarrollo del cantón;
- 2.- Programar y dirigir la construcción de obras civiles y demás actividades de acuerdo a la planificación institucional del POA y PAC, ejecutando actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento;
- 3.- Dirigir, Supervisar y actualizar presupuestos de obras, preparar las bases y términos de referencia para la contratación de obras de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
- 4.- Construir obras públicas por administración directa; y, supervisar y fiscalizar las que se construyen por contrato u otro modelo de gestión de acuerdo al COOTAD;
- 5.- Solicitar al/la Alcalde/sa declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales;
- 6.- Colocar la nomenclatura de calles, caminos, parques, cuidar su mantenimiento y atender la iluminación de sitios públicos y recreación;
- 7.- Controlar que las vías públicas se encuentran libres de obras y obstáculos que impidan la libre circulación;
- 8.- Realizar la apertura y mantenimiento de vías dentro del perímetro urbano; y, en los centros poblados consolidados de la zona rural;



- 9.- Coordinar la fiscalización obras contratadas por la Institución Municipal con el Fiscalizador;
- 10.-Efectuar la recepción provisional y definitiva de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción;
- 11.-Ejecutar directamente obras que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata;
- 12.-Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Concejo Cantonal y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;
- 13.-Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
- 14.-Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los adecentamientos del parque, cementerio, mercado, coordinando con las unidades responsables pertinentes; y,
- 15.-Las demás funciones que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren establecidas en la ley y el marco legal vigente.

4.2.2 Unidad de Construcciones y Mantenimiento de OO. PP.

Misión.- Construir la obra pública municipal de acuerdo a planos, diseños y presupuestos de obra; así como también colaborar en la elaboración del programa de designación y utilización del personal obrero, técnico y administrativo que participará directamente en la ejecución de los trabajos en el que se consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones por día, semana o mes; las cantidades de recursos materiales, eléctricos carpintería y plomería entre otros.

Responsables: Técnicos de Construcciones y Mantenimientos de OO. PP.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Elaborar el cronograma de ejecución de la obra a ejecutarse, el mismo que debe establecer periodos secuenciales de actividades y valorados;
- 2.- Elaborar el cronograma de utilización de maquinaria y equipo de construcción especificando sus características, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de trabajo, programado por mes;
- 3.- Elaborar el programa de suministro de materiales y equipo de instalación permanente consignando sus características, cantidades, unidades que se requieran, programado por mes;
- 4.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de construcción de las obras por administración directa;
- 5.- Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura;
- 6.- Coordinar la actualización de los precios unitarios de los conceptos de construcción, crecimiento y mejoramiento de la infraestructura;



- 7.- Proponer a la Dirección de Obras Públicas el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura existente;
- 8.- Asistir a reuniones de dependencias municipales, provinciales y de organizaciones barriales para planificar, inspeccionar y aportar con criterios técnicos en el campo de la construcción para la toma de decisiones;
- 9.- Coordinar la administración, ejecución, mantenimiento y explotación de las obras municipales;
- 10.- Participar en la planificación y elaboración del presupuesto de las obras por administración directa;
- 11.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección del Área, Coordinación General y/o Alcaldía;
- 12.- Conformar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al Plan Operativo Anual del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y,
- 13.- Las demás que disponga el/a Director/a de Obras Públicas, el Alcalde o Alcaldesa en el campo de sus competencias.

4.2.2.1 Topografía

Misión.- Ejecutar trabajos de topografía, efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos, ingenieros y técnicos encargados de la ejecución de obras de competencia Municipal.

Responsable: Topógrafo/a.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería;
- 2.- Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas;
- 3.- Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos;
- 4.- Realizar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas, elaborar los dibujos de los levantamientos topográficos efectuados;
- 5.- Asistir técnicamente a profesionales encargados de la planificación y ejecución de proyectos civiles y de infraestructura, en el área de su competencia;
- 6.- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de topografía;
- 7.- Realizar ensayos, perspectivas y borradores previos para la elaboración de planos topográficos;
- 8.- Preparar proyectos de levantamiento topográfico en el territorio cantonal, previo a la implantación de proyectos ambientales, regulaciones y uso del suelo, vialidad urbana y rural;



- 9.- Asistir técnicamente a procesos de fiscalización de obras, estableciendo con precisión las cantidades de obra, topografía del terreno, en el área de su competencia;
- 10.-Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establecer las condiciones pertinentes de georeferenciación en el territorio cantonal;
- 11.-Supervisar y distribuir equitativa y técnicamente las actividades del personal a su cargo;
- 12.-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad;
- 13.-Realizar informes técnicos y recomendaciones de usos del suelo por sus condiciones topográficas, factibilidad de acceso a servicios básicos, en articulación con las propuestas de uso y regulación del suelo determinadas en el PDyOT.

4.2.3 Unidad de Fiscalización

Misión.- Supervisar y ejecutar todas las actividades de fiscalización de las obras públicas que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, por administración directa o contratación, asegurando el cumplimiento de las condiciones generales y específicas, términos de referencia, estándares de calidad de materiales, mano de obra y otros componentes técnicos que garanticen la buena calidad de las obras y servicios ejecutados.

Responsable: Fiscalizador/a.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Recibir y verificar todos los documentos contractuales, sean estos técnicos, sociales y ambientales, en el campo de su competencia y atenderlos de acuerdo a los lineamientos de su institución, durante el periodo de su ejecución hasta la terminación de los mismos;
- 2.- Revisar la documentación de los proyectos asignados a su cargo y registrar lo faltante, en el caso que lo amerite se suspenderá el trámite hasta completar la información;
- 3.- Revisar los parámetros fundamentales, la metodología y base legal utilizados para el desarrollo de proyectos y sus diseños;
- 4.- Aclarar posibles dudas de la documentación contractual, previo al inicio de los trabajos;
- 5.- Efectuar inspecciones delanteras al terreno donde se implantarán proyectos de infraestructura, previo al inicio de los trabajos;
- 6.- Comprobar las cuadrillas, tipo, características, fechas de llegada y condiciones de los equipos de construcción, de acuerdo al equipo ofertado el cronograma y demás documentos de la oferta;
- 7.- Controlar el cumplimiento de estándares de calidad de las construcciones, de acuerdo a la normativa nacional e internacional vigente, a fin de garantizar su durabilidad y resistencia contra fenómenos naturales o antrópicos;



- 8.- Sugerir oportunamente durante una construcción, modificaciones a los planos y especificaciones técnicas, en caso de que estas variaciones sean imprescindibles para satisfacer los intereses técnicos y económicos del proyecto;
- 9.- Exigir al contratista la remoción y reemplazo del personal que no tenga capacidad o la experiencia para la buena ejecución o supervisión adecuada de los trabajos;
- 10.-Rechazar y exigir la reposición de trabajos que no cumplan con los planos y especificaciones, indicando que los costos serán a cargo del contratista;
- 11.-Verificar y registrar las variaciones que se hayan producido en los diferentes rubros contractuales, aclarar de ser el caso, las especificaciones técnicas de construcción, definiendo su intención y alcance;
- 12.-Medir y controlar las cantidades de obras ejecutadas satisfactoriamente, de acuerdo a los volúmenes contratados y permitidos en la Ley;
- 13.-Expedir certificados de aceptabilidad de materiales, equipos y obras, cuando así se requiera para la continuidad de los trabajos;
- 14.-Aprobar las planillas de pago por obras ejecutadas, sean estas normales o adicionales, calcular el reajuste de precios y remitir a la máxima autoridad para que autorice inmediatamente su pago;
- 15.-Controlar el avance de los trabajos, de acuerdo con los cronogramas aprobados; estudiar y aprobar los cambios o reajustes propuestos por el contratista a los cronogramas de ejecución del área técnica responsable;
- 16.-Cuantificar las demoras en base a los cronogramas de ejecución, determinar las sanciones respectivas, proponer las medidas correctivas;
- 17.-Supervisar las propuestas de laboratorio especificadas para los diferentes elementos;
- 18.-Inspeccionar depósitos, bodegas y talleres del contratista;
- 19.-Exigir el cumplimiento de la legislación ecuatoriana e internacional en el campo de seguridad y salud ocupacional, por parte del contratista y su personal;
- 20.-Llevar información diaria sobre los siguientes aspectos: condiciones climáticas, trabajos realizados, equipos empleados, personal empleado, instrucciones dadas al contratista, novedades ocurridas en el proyecto, etc.;
- 21.-Controlar y aprobar los trabajos de replanteo, emplazamiento, alineación y niveles, que se necesiten durante la realización de los trabajos de construcción;
- 22.-Controlar y aprobar las dosificaciones utilizadas para la fabricación de los hormigones, verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas correspondientes, mediante la toma de muestras y la realización de las pruebas de laboratorio necesarias;
- 23.-Aprobar todos los trabajos previos necesarios, como encofrados, armaduras, procesos constructivos, etc., para la fundición de elementos estructurales de hormigón;



- 24.-Controlar y aprobar los trabajos eléctricos, ventilación, mecánica, dotación de agua potable y redes de aguas servidas, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, realizar pruebas de funcionamiento;
- 25.-Supervisar la ejecución de los planos de la obra, tal como ella fuere construida (as built drawings), cuya realización es responsabilidad del constructor;
- 26.-Analizar y tramitar, cuando el caso lo amerite, con la documentación pertinente, contratos complementarios, obras adicionales, órdenes de trabajo y ampliaciones de plazo de los proyectos a su cargo;
- 27.-Realizar las recepciones provisionales o definitivas en los proyectos, y verificar las liquidaciones económicas;
- 28.-Efectuar las inspecciones necesarias previas a la suscripción de las actas de entrega – recepción provisional y definitiva;
- 29.-Supervisar los ensayos de laboratorio necesarios para garantizar la calidad de materiales y procesos constructivos;
- 30.-Controlar los plazos contractuales en la ejecución de los proyectos a su cargo, para tomar las acciones que correspondan;
- 31.-Mantener información estadística de los proyectos en sus diferentes estados, a través del sistema informático;
- 32.-Comprobar la ejecución del Plan de Manejo Ambiental, vigilancia y monitoreo de calidad ambiental, así como las recomendaciones que la Unidad de Gestión Ambiental, hiciera al respecto;
- 33.-Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones en las auditorias de proceso (técnica, social o ambiental);
- 34.-Verificar que los contratistas o ejecutores coloquen los letreros de obra;
- 35.-Verificar que el contratista presente previo a la recepción provisional de la obra, el plano final detallado; y,
- 36.-Las demás que disponga el Director de Obras Públicas, la máxima Autoridad o autoridad competente, en el marco de la Ley.

4.2.4 Unidad de Parque Automotor y Talleres

Misión.- Supervisar y ejecutar los servicios de mantenimiento de equipos, herramientas, automotores, y maquinaria pesada, a fin de mantener en forma operativa y oportuna la maquinaria y vehículos de la Institución, de conformidad con la normativa legal vigente, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales propuestos.

Responsable: Responsable del Parque Automotor y Talleres.

Atribuciones y Responsabilidades.-



- 1.- Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos, cumpliendo procedimientos internos y normas de control;
- 2.- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria de la municipalidad;
- 3.- Supervisar que todos los procedimientos administrativos sobre el ingreso y mantenimiento de vehículos livianos y pesados; así como maquinaria de construcción y mantenimiento vial, sean ejecutados de conformidad a la normativa legal vigente;
- 4.- Supervisar y controlar la utilización correcta de la maquinaria, herramientas mayores y vehículos institucionales, asignados a los diferentes frentes de trabajo e informar en forma inmediata al jefe inmediato, sobre las novedades que se presentaren sugiriendo los correctivos si fuere el caso;
- 5.- Organizar y controlar el uso y mantenimiento oportuno de los vehículos con fines institucionales, asignando un número razonable de estos a la Dirección Administrativa para uso del personal de apoyo y planta administrativa institucional;
- 6.- Mantener un stock permanente de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes, en coordinación con la unidad de bodega e inventarios, para el permanente y buen funcionamiento de vehículos, herramientas mayores, equipos y maquinaria de la institución;
- 7.- Impulsar y desarrollar un sistema automatizado de control de bienes e insumos de su área;
- 8.- Participar en los procesos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en las adquisiciones de vehículos, maquinaria y repuestos, a fin de adquirir dichos bienes en las cantidades, precios y calidad beneficiosos para la institución;
- 9.- Generar una base de datos sobre costos de mantenimiento, operación, reparación, y rendimiento de vehículos y maquinaria de la institución, en función de lo cual se podrá recomendar bajas de bienes o remates según convenga a los intereses de la institución;
- 10.- Supervisar y garantizar la vigencia de las pólizas que aseguren los vehículos y maquinaria; notificar oportunamente a las compañías, respecto de cualquier accidente o siniestro que ocurriere;
- 11.- Elaborar informes de términos de referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria, vehículos y repuestos para la municipalidad;
- 12.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los chóferes, operadores, ayudantes y el personal del taller de mecánica, poniendo especial énfasis en las actividades de cuidado y mantenimiento oportuno de los bienes institucionales entregados para el cumplimiento de sus labores;
- 13.- Coordinar y vigilar que los vehículos institucionales sean oportunamente matriculados y controlar que circulen con el logotipo, número de identificación, señales de seguridad, control de buen uso y conducción y placas debidamente colocadas;



- 14.-Supervisar y verificar las reparaciones que efectúan los mecánicos institucionales o externos, para cumplir con los estándares de calidad y disponibilidad de la maquinaria permanente para los trabajos que ejecuta el GAD;
- 15.-Participar en la generación de proyectos de leyes y reglamentos internos, a fin de optimizar el control y uso adecuado de las herramientas mayores, vehículos y maquinaria de la Municipalidad; y,
- 16.-Las demás funciones y atribuciones que disponga el/a Director/a del área, la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

4.3 GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

4.3.1 Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado

Misión.- Ejecutar acciones de coordinación técnica para proveer los servicios básicos de agua potable y alcantarillado a los habitantes del cantón Paltas, aplicando normas adecuadas y conducentes para un normal abastecimiento y distribución del servicio en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.

Responsable: Coordinador/a de Agua Potable y Alcantarillado.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Elaborar los estudios de agua potable en el cantón y parroquias ya sea por administración directa o por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP;
- 2.- Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización;
- 3.- Realizar estudios técnicos integrales de pre factibilidad y factibilidad que permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas obras;
- 4.- Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes líquidos;
- 5.- Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de afluentes líquidos;
- 6.- Presentar al/la Alcalde/sa informes permanentes sobre el avance de los proyectos y obras en estudio para su conocimiento y posteriores recomendaciones;
- 7.- Revisar para la aprobación de los proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas de las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros;
- 8.- Formular las convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato para precalificación y contratación de estudios y obras de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- 9.- Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado del cantón;



- 10.-Determinar consumos a través de medición directa, promedios y otros;
- 11.-Atender y resolver los reclamos presentados por los usuarios a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor, medidor dañado;
- 12.-Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales;
- 13.-Programar inspecciones periódicas o a solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios;
- 14.-Realizar la emisión y distribución de cartas por consumo mensual de agua potable;
- 15.-Ordenar la suspensión y re conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
- 16.-Realizar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la ordenanza municipal pertinente;
- 17.-Elaborar registros pormenorizados de clientes y consumidores;
- 18.-Verificar y controlar por información cruzada los ingresos generados por conexiones, consumos, reparaciones, multas y sanciones por consumo indebido;
- 19.-Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas, tomas de lectura, optimizando la dotación del recurso humano frente a volúmenes reales de trabajo;
- 20.-Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente de los recorridos, tomas de lectura y novedades;
- 21.-Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado;
- 22.-Construir, reparar y limpiar alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas; y,
- 23.- Las demás funciones y atribuciones que disponga la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de su competencia.

4.3.2 Unidad de Mantenimiento de Servicios de AA. PP.

Misión: Ejecutar procesos operativos de lectura de consumo de agua potable de los sistemas de agua potable municipal; así como ejecutar pruebas y ensayos de laboratorio para determinar la calidad y composición química de los recursos hídricos detectados como factibles para el consumo humano en el cantón; determinar el grado de contaminación de aguas residuales y precautelar la no contaminación del medio ambiente.

Responsable: Coordinador/a de Agua Potable y Alcantarillado.

4.4 GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN



4.4.1 Dirección de Gestión Ambiental y Producción

Misión.- Preservar el ambiente del cantón velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre salubridad, higiene, ambiente, tratamiento de desechos sólidos y control sanitario, la explotación racional de recursos naturales, el fomento y apoyo a las actividades productivas locales, aplicando las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire e impulsando la soberanía alimentaria en beneficio de la colectividad del Cantón Paltas.

Responsable: Director(a) de Gestión Ambiental y Producción.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas y operativas distribuidas a las Unidades o subprocesos del área;
- 2.- Suscribir todos los informes y documentos oficiales que emita la Dirección de Gestión Ambiental y Producción;
- 3.- Proponer ordenanzas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para la operatividad de la Unidad de Gestión Ambiental;
- 4.- Supervisar, evaluar y auditar impactos ambientales generados en los proyectos municipales;
- 5.- La planificación, control y seguimiento ambiental en las actividades productivas (agropecuarias, forestales, mineras, prestadores de servicios y otras que genere impactos negativos);
- 6.- Elaborar proyectos de ordenanzas concernientes a prestación de servicios de gestión integral de residuos sólidos; preservación de la biodiversidad, espacios naturales, áreas de carga y recarga de agua y lo concerniente a la protección y cuidados del ambiente;
- 7.- Gestionar el vivero municipal para la producción de plantas ornamentales, plantas arbustivas, especies forestales para el mantenimiento de áreas verdes municipales;
- 8.- Planificar y supervisar los trabajos de mantenimiento y adecuación de jardines, parterres y espacios verdes;
- 9.- Participar en la definición de políticas públicas de cuidado del medio ambiente, explotación de recursos naturales, saneamiento ambiental y fomento a la producción local;
- 10.-Aplicar las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire; así como los referidos al control del ruido, desechos sólidos peligrosos, contaminación por fuentes móviles y manejo inadecuado de productos químicos peligrosos; manejando sosteniblemente los recursos naturales;
- 11.-Organizar campañas de difusión, educación y concientización dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover la protección del entorno y el uso sostenible de sus recursos;
- 12.-Elaborar planes y programas de trabajo, así como cronogramas de ejecución para someterlos a la aprobación del Alcalde o Alcaldesa, buscando desarrollar una gestión planificada, estratégica y sostenible a corto, mediano y largo plazo;



- 13.-Diseñar en el ámbito de sus competencias, e informar a los órganos municipales, cantonales, provinciales y nacionales, los mecanismos técnicos que considere conveniente reglamentar para el mejoramiento de su capacidad de gestión y control;
- 14.-Cooperar y coordinar en la medida de sus atribuciones, con los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, competentes para la gestión ambiental, siempre buscando el fortalecimiento de su gestión y la protección del medio ambiente del cantón;
- 15.-Organizar un programa de inspecciones de verificación en forma anual, a fin de monitorear el estado de las actividades productivas del cantón que afecten al medio ambiente;
- 16.-Recibir y orientar adecuadamente las quejas, denuncias o peticiones de la comunidad relacionadas con la protección del medio ambiente del cantón;
- 17.-Llevar el catastro, registro y archivo de los expedientes correspondientes a las actividades productivas, potencialmente deteriorantes del medio ambiente en el cantón y en general de la documentación que se origine en el desempeño de sus labores;
- 18.-Dirimir conflictos en materia ambiental, dentro del ámbito de su competencia;
- 19.-Gestionar fondos a través de proyectos con diferentes sectores de la sociedad, la cooperación internacional y propender a la autogestión económica; y,

Las demás funciones que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren establecidas en el marco legal vigente.

4.4.2 Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Misión.- Garantizar los servicios de recolección, aseo y sanidad de la ciudad; implementando procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo y disposición final de desechos sólidos; a fin de mejorar el ornato y medio ambiente saludable en centros poblados de la jurisdicción cantonal.

Responsable: Técnico/a de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Brindar asesoramiento al Alcalde o Alcaldesa, miembros del Concejo Municipal y demás Autoridades en lo relacionado a las áreas de trabajo de esta Unidad;
- 2.- Realizar y ejecutar la Planificación y Evaluación de las actividades de la Unidad;
- 3.- Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental y de todo lo que corresponda al área de la Unidad, así como el establecimiento de políticas de desarrollo, de conformidad con la planificación estratégica y modelo de gestión de la municipalidad;
- 4.- Desarrollar y dirigir programas fitosanitarios para la cabecera cantonal, sus parroquias y recintos;
- 5.- Diseñar y supervisar planes de tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas: recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos;



- 6.- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normas contenidas en las Leyes de Gestión Ambiental, reglamentos y ordenanzas;
- 7.- Promover la capacitación ambiental, involucrando a instituciones públicas y privadas, así como también a la ciudadanía del cantón;
- 8.- Participar en el logro de alianzas estratégicas, con universidades, instituciones públicas, ONG, para las investigaciones en el campo ambiental;
- 9.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección y Alcaldía;
- 10.- Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades de la unidad para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
- 11.- Realizar la limpieza, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos e ir conformando los rellenos sanitarios en los sitios y lugares destinados legalmente para este fin;
- 12.- Preparar la programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón;
- 13.- Definir y controlar la correcta utilización y uso de los lugares elegidos como botaderos de desechos sólidos;
- 14.- Establecer volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento del personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible;
- 15.- Diseñar y mantener un sistema estadístico que permita realizar reajustes o reprogramaciones de trabajo, así como también revisar tasas por prestaciones del servicio;
- 16.- Programar nuevas rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía;
- 17.- Programar, dirigir y coordinar actividades con otras direcciones y unidades para el mantenimiento adecuado de los espacios públicos;
- 18.- Diseñar procedimientos técnicos y políticas de seguridad y salud ocupacional para el personal a cargo de ejecutar actividades de recolección y depósito final de desechos sólidos;
- 19.- Dotar de vestimenta y prendas de protección personal al personal encargado de la ejecución de actividades de saneamiento ambiental, de acuerdo a normas y estándares de calidad vigentes;
- 20.- Verificar, contralar y autorizar la colocación de recolectores de desechos sólidos en calles, avenidas, espacios públicos, centros educativos y demás centros de interacción social, observando criterios de clasificación de desechos orgánicos e inorgánicos, ergonomía y fácil acceso para la gestión adecuada de los residuos sólidos; y,
- 21.- Las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que le disponga el Director(a) del área, Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.



4.4.3 Unidad de Producción y Fomento Agropecuario

Misión.- Promover el fomento de actividades productivas y agropecuarias generando alianzas estratégicas con otros niveles de gobierno, incentivando la cooperación pública y privada para desarrollo de los sectores productivos del cantón, en armonía con las políticas de Estado y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, que generen entornos favorables para el aprovechamiento del potencial productivo del territorio local y de acuerdo a las necesidades de la población.

Responsable: Técnico/a de Producción y Fomento Agropecuario.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Establecer espacios de concertación para la emisión de políticas, lineamientos, implementación de planes, programas o proyectos y alianzas estratégicas, entre agentes económicos: sector público, privado, comunitario y otros actores;
- 2.- Elaborar y dar asistencia técnica en la formulación de proyectos productivos en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción, a pequeños y medianos productores del cantón;
- 3.- Implementar programas y proyectos para impulsar cadenas productivas de productos y servicios en la jurisdicción cantonal;
- 4.- Ejecutar programas y proyectos de fomento de las actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción del territorio local;
- 5.- Gestionar recursos, a través de la cooperación internacional para incentivar e implementar actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción en la jurisdicción cantonal;
- 6.- Gestionar recursos con el gobierno central para incentivar e implementar actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción del territorio cantonal;
- 7.- Implementar programas y proyectos para incentivar la preservación y socialización de los saberes ancestrales orientados a la producción local;
- 8.- Implementar programas y proyectos para el apoyo con maquinarias agrícolas y otros instrumentos y procedimientos técnicos en coordinación con otros niveles de gobierno, como incentivo y apoyo a la generación de emprendimientos productivos del sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción cantonal;
- 9.- Promover la investigación científica y tecnológica de incidencia provincial en articulación con las políticas públicas emitidas por el Estado;
- 10.- Propiciar y coordinar la construcción y administración de talleres y/o centros de acopio y procesamiento productivo en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción local, generando procesos de agregación de valor, focalizado principalmente al pequeño productor;



- 11.-Ejecutar programas y proyectos de impulso a la conformación de estrategias asociativas de producción y comercialización en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción cantonal;
- 12.-Implementar proyectos y programas de promoción y difusión de la producción local del sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción en la jurisdicción cantonal;
- 13.-Coordinar con universidades, escuelas politécnicas e Institutos de formación técnica y tecnológica; el desarrollo de programas y proyectos de investigación y desarrollo para el fomento de las actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción local;
- 14.-Identificar oportunidades de inversión y emprendimientos en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción con incidencia a nivel provincial;
- 15.-Incentivar la producción agroecológica en armonía con las bondades de la madre naturaleza, y la planificación cantonal del uso del suelo;
- 16.-Entablar alianzas estratégicas inter – regionales a fin de generar espacios y canales de distribución e intercambio de la producción agroecológica del cantón;
- 17.-Incentivar la producción de bio-fertilizantes, insecticidas, fungicidas y otros productos orgánicos amigables con la madre naturaleza, que sustituyan en lo posible el uso indiscriminado de productos químicos en procesos de producción agropecuaria; y,
- 18.-Las demás que disponga la máxima Autoridad Municipal, el/a Director/a de área en ordenanzas, convenios, resoluciones y demás disposiciones de organismos competentes en la gestión del fomento y apoyo de la producción local.

4.4.4 Unidad de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos

Misión: Mantener en buen estado y funcionales las áreas verdes y espacios públicos de los centros urbanos del cantón, precautelando el uso adecuado y conservación de la ornamentación de la infraestructura de competencia municipal.

4.4.5 Unidad de Rastro

Misión: Brindar servicios municipales de expendio y faenamiento de productos cárnicos en condiciones óptimas de salubridad y control de buenas prácticas de manufactura, desde el ingreso de animales hasta su procesamiento y distribución final, de conformidad con las normas técnicas, legales y sanitarias vigentes.

4.5 GESTIÓN TÉCNICA SOCIOCULTURAL

4.5.1 Jefatura Técnica Sociocultural

Misión.- Identificar, investigar, preservar y difundir el patrimonio cultural y desarrollar programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades educativas y artísticas del cantón, en función de las necesidades y potencialidades socioculturales de la población local.



Responsable: Jefe/a Técnico/a de Desarrollo Sociocultural.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Conservar, preservar, restaurar, exhibir, investigar y promocionar el patrimonio cultural del cantón;
- 2.- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón con arreglo al Plan de Desarrollo Estratégico;
- 3.- Formular estudios para la categorización y valoración de los atractivos culturales, tangibles e intangibles del cantón Paltas;
- 4.- Implementar programas y proyectos de preservación de prácticas culturales del cantón;
- 5.- Formular y coordinar programas de difusión cultural y educativa del cantón;
- 6.- Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas o reglamentos que protejan el patrimonio cultural local para su preservación, mantenimiento y difusión;
- 7.- Elaborar informes técnicos para declarar el patrimonio cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente aplicable a la competencia;
- 8.- Elaborar el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional;
- 9.- Administrar los museos, bibliotecas y archivos de carácter local, de conformidad con el catastro nacional elaborado por el ente rector de la materia;
- 10.- Incentivar el conocimiento, aprecio y respeto por los valores del patrimonio histórico del cantón, promoviendo su disfrute y preservación a través de los tiempos;
- 11.- Organizar y auspiciar exposiciones, concursos, grupos de música, danza, entre otras actividades de rescate cultural;
- 12.- Generar estudios, programas y proyectos de desarrollo y promoción cultural y artística;
- 13.- Realizar y coordinar eventos de promoción cultural y turística, incentivando la participación de la comunidad, y participar en exposiciones a nivel provincial, nacional e internacional;
- 14.- Elaborar material artístico-cultural (postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario del cantón);
- 15.- Fomentar prácticas de sano esparcimiento en la juventud del Cantón Paltas, a través de la práctica de la investigación y uso de la biblioteca, así como en la participación de actividades socioculturales emprendidas por la administración municipal; y,
- 16.- Las demás atribuciones y funciones que disponga la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias en el marco de la Ley.



4.5.2 Unidad de Educación, Deportes y Recreación

Misión.- Incentivar la ejecución y auspicio de programas y proyectos tendientes a garantizar el efectivo goce de prácticas deportivas y recreación a la ciudadanía del cantón, fomentando espacios y eventos idóneos para la práctica deportiva, la generación de modelos de vida saludables, buen uso del tiempo libre y sana convivencia social, sin discrimen de ninguna naturaleza.

Responsable: Técnico/ a de Proyectos Educativos.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Proponer las políticas de gobierno local para el fomento y desarrollo de las prácticas deportivas y recreacionales en la jurisdicción del cantón Paltas;
- 2.- Definir, implementar y liderar el Plan Estratégico de Deporte y Recreación en el cantón;
- 3.- Programar, ejecutar y auspiciar actividades deportivas y recreacionales, de forma permanente, a fin de ofrecer a la sociedad alternativas de buen uso del tiempo libre en niños, jóvenes, adultos y grupos de atención prioritaria, sin discrimen de ninguna naturaleza en barrios y parroquias, urbanas y rurales;
- 4.- Programar y ejecutar cursos vacacionales en temas recreativos y deportivos;
- 5.- Gestionar el financiamiento o auspicio de proyectos y programas que fomenten el deporte, la recreación y las prácticas deportivas populares siempre que los proyectos y programas no tengan fines de lucro;
- 6.- Normar la práctica de actividades deportivas y recreativas en el cantón, estableciendo nexos de amistad, cordialidad y sana convivencia de la sociedad del cantón Paltas;
- 7.- Desarrollar e implementar sistemas de difusión, monitoreo y evaluación de la gestión deportiva y recreacional en el cantón;
- 8.- Apoyar en el cuidado para el buen estado y funcionamiento de los espacios e infraestructura deportiva municipal, con el propósito de brindar un servicio eficiente a los usuarios;
- 9.- Gestionar y fomentar la cooperación local, nacional e internacional para el desarrollo de prácticas deportivas y recreativas;
- 10.- Coordinar institucional e interinstitucionalmente la gestión deportiva y recreacional en el cantón, proponiendo acuerdos, convenios y modelos de gestión con actores involucrados en la actividad;
- 11.- Planificar y ejecutar las competencias municipales en el campo del deporte y la recreación, otorgadas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, buscando un equilibrio biológico y social en la consecución de una mejor salud y calidad de vida;
- 12.- Fomentar el desarrollo de procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión en la competencia del deporte y recreación;
- 13.- Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativa interna vigentes con respecto a sus competencias.



4.5.3 Unidad de Turismo

Misión.- Identificar, preservar y promocionar los atractivos turísticos del cantón Paltas; desarrollar programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades turísticas del cantón, involucrando a la colectividad como una forma de impulso a la economía sustentable de sus habitantes, en función de sus iniciativas y potencialidades particulares de cada comunidad y sector.

Responsable: Técnico/a de Turismo.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo Institucional, en lo relativo a los procesos y funciones de promoción del turismo en el Cantón, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;
- 2.- Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-empresas turísticas, a efectos de que se integren al desarrollo económico-turístico cantonal;
- 3.- Establecer y sostener acciones de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional;
- 4.- Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas;
- 5.- Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros Municipios, para la discusión de problemas comunes que afecte al sector e intercambio de experiencias en la ejecución de proyectos exitosos;
- 6.- Participar en la formación de asociaciones y gremios afines, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas en el sector turístico;
- 7.- Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación;
- 8.- Apoyar al sector turístico en el diseño y reproducción de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario para fortalecer la identidad territorial y turística del cantón;
- 9.- Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio. Coordinar con la policía municipal proyectos de información turística del cantón;
- 10.- Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos;
- 11.- Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas Patrimonio Histórico protegido;



- 12.-Recopilar y preparar información básica que permita la realización de estudios técnicos relacionados con la promoción del turismo en el Cantón, y ejecutar los mismos en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos;
- 13.-Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y atención a los turistas;
- 14.-Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades;
- 15.-Mantener actualizado el inventario turístico del cantón, y realizar gestiones de participación con municipios, Ministerio de Turismo, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Ejército, Policía y demás gestores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos;
- 16.-Mantener actualizado el catastro de establecimientos turísticos, vigilar y controlar la calidad de los mismos; y,
- 17.-Las demás funciones y atribuciones que disponga el jefe inmediato superior, la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

4.6 GESTIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL – UMTTTSVP

4.6.1 Unidad Municipal de TTTTSVP

Misión.- Planificar y regular el tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial en la jurisdicción del cantón Paltas, manteniendo coordinación directa con el organismo rector del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial (ANT), cumpliendo las disposiciones y ámbito de acción de la Ordenanza Municipal para el ejercicio de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, Reglamentos y Leyes conexas.

Responsable: Jefe/a de la UMTTTSV.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales de la materia, esta Ley, las ordenanzas y reglamentos, la normativa interna del GAD, las Resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía y de organismos competentes en la materia;
- 2.- Hacer cumplir el plan o planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento en coordinación con la Agencia Nacional de Tránsito – ANT y GAD regionales;
- 3.- Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de tránsito, transporte terrestre, y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y de carga, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito urbano e intracantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por el Ministerio del Sector;



- 4.- Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón, y en las parroquias rurales del cantón;
- 5.- Decidir sobre las vías internas de la ciudad del Cantón Paltas y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio sectorial;
- 6.- Planificar la construcción de terminales terrestres, centros de transferencia de mercadería, alimentos y trazados de vías rápidas, de transporte masivo o colectivo;
- 7.- Informes técnicos para declaración de utilidad pública, con fines de expropiación, los bienes Indispensables destinados a la construcción de la infraestructura del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, en el ámbito cantonal;
- 8.- Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del sector;
- 9.- Aprobar y homologar medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte Público y Comercial, cumpliendo con la normativa generada por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (ANRCTTSV);
- 10.-Supervisar la gestión operativa y técnica y sancionar a las operadoras de Transporte Terrestre y las entidades prestadoras de servicio de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales;
- 11.-Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial, dentro del Cantón, en coordinación con las instituciones educativas existentes en la jurisdicción;
- 12.-Regular y elaborar informes técnicos para suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;
- 13.-Suscribir acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales e internacionales, que no supongan erogación no contemplada en la proforma presupuestaria aprobada;
- 14.-Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/o escisión, según el caso, de las empresas operadoras de Transporte Terrestre y prestador de servicios de transporte en el ámbito intracantonal;
- 15.-Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de Transporte Terrestre a las compañías y/o cooperativas debidamente constituidas a nivel intracantonal;
- 16.-Implementar auditorias de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno dentro de su jurisdicción;



- 17.-Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de su jurisdicción en coordinación con el organismo deportivo correspondiente y la Agencia Nacional de Tránsito – ANT; y,
- 18.-Las demás que determine la máxima autoridad, los organismos de control, las leyes, ordenanzas y sus reglamentos.

En el ámbito de planificación y Regulación del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, se establecen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 19.-Formular un plan de administración del tránsito, un plan operativo de tránsito, un plan maestro de transporte terrestre y un plan maestro de seguridad vial; los mismos que deberán estar articulados a la planificación nacional de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
- 20.-Emprender campañas de capacitación específica de aplicación de ordenanzas y normativa localidad en materia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
- 21.-Definir la metodología y los procedimientos para los operativos de control de tránsito, instalación de semáforos, dispositivos y la señalética de tránsito en la jurisdicción cantonal;
- 22.-Homologar la señalización vial, de acuerdo con los estándares nacionales y jerarquizar las vías en la jurisdicción cantonal;
- 23.-Establecer políticas y normas de regulación al uso del espacio público y vías;
- 24.- Elaborar informes técnicos para Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre en sus diferentes modalidades de servicio de acuerdo a la política tarifaria nacional emitida por el Ministerio rector;
- 25.-Establecer estándares locales para la operación de transporte terrestre;
- 26.-Aprobar y homologar medios y sistemas de transporte terrestre; informes de auditoría y control; así como metodologías y parámetros de evaluación de la gestión de Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
- 27.-Emitir los informes previos y obligatorios para la constitución jurídica de las compañías y cooperativas en los ámbitos de competencia municipal, los que deberán ser registrados y auditados posteriormente por el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito;
- 28.-Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal; permisos de operación comercial y especial; y autorizar la operación del servicio de transporte por cuenta propia, en el ámbito de la jurisdicción del cantón Paltas;
- 29.-Controlar la calidad educativa y estándares de capacitación impartida a los estudiantes, en el marco establecido en las leyes y reglamentos de aplicables a la materia;



- 30.-Aplicar las multas a las operadoras de transporte por el incumplimiento de los respectivos contratos y permisos de operación, y autorizaciones de operación;
- 31.-Ejercer las funciones y atribuciones de referentes al control y gestión de accidentes de tránsito y educación vial contempladas en las ordenanzas municipales, leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de competencia del GAD; y,
- 32.-Las demás funciones que se deriven de acuerdos, resoluciones y leyes en lo posterior para el eficiente ejercicio de la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

4.7 GESTIÓN DE COMISARÍA Y CONTROL MUNICIPAL

4.7.1 Unidad de Comisaría Municipal

Misión.- Ejecutar actividades de juzgamiento y sanción, observando el debido proceso, a los infractores de normativa municipal concerniente al uso del espacio público, construcciones, ornato, higiene, salubridad, tránsito y transporte, y; en general de todas las infracciones establecidas en la Ley y normativa municipal aplicable en la jurisdicción del Cantón Paltas; organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una población culta, participativa y empoderada del ordenamiento de su entorno social.

Responsable: Comisario/a Municipal.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas, así como el control de la conservación de los artículos de primera necesidad, con el objeto de garantizar las condiciones óptimas de consumo; la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional y autoridades de salud; así como las demás inspecciones relativas al uso y ocupación de vías, ferias, y más actividades de campo a efectos de que se cumplan las normativas vigentes;
- 2.- Gestionar el acompañamiento del personal de policías municipales para el cumplimiento oportuno y eficiente de sus funciones;
- 3.- Participar en la Inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino, en coordinación con la unidad de agua potable y alcantarillado;
- 4.- Ejecutar actividades de juzgamiento y vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos, relativos a las actividades de su competencia;
- 5.- Participar con la unidad de rentas, en el control de patentes y permisos de funcionamiento, en general de todo tipo de actividad económica en la jurisdicción cantonal;
- 6.- Participar con la Policía Nacional y/o ejército ecuatoriano, en control y funcionamiento de bares y cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en la Ciudad;



- 7.- Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica;
- 8.- Control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de ganado y distribución de cárnicos en general a los sitios de expendio;
- 9.- Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, control de ornato; y, juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia;
- 10.-Aplicar las sanciones previstas en la Ley, Ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y como norma supletoria se aplicará el juzgamiento establecido el Código Orgánico Integral Penal, capítulo de las contravenciones;
- 11.-Ejecutar el correspondiente procedimiento legal, cuando la policía municipal o agente municipal de tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas vaya a sancionar una contravención que implique privación de libertad, solicitando de oficio inmediatamente la asistencia de la Policía Nacional o de la Comisión de Tránsito del Ecuador para la detención del infractor;
- 12.-Atender quejas y reclamos de la ciudadanía, y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y regulaciones municipales con sentido de justicia e imparcialidad procesal;
- 13.-Ejercer el control y organización adecuada del comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública, espacios públicos, centros comerciales, mercados, ferias, entre otros;
- 14.-Clausurar en observancia de la Ley, los establecimientos comerciales o industriales que contravengan las ordenanzas municipales;
- 15.-Inspeccionar y participar en la desocupación y entrega de inmuebles de propiedad de la municipalidad que se encuentren ocupados por terceros, cuando se los requieran para la realización de obras o servicios públicos o cuando las condiciones contractuales así lo requieran;
- 16.-Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más normas relativas al control de construcciones y ornato, y ejecutar las sanciones que corresponda, previo informe técnico de la unidad de planificación y regulación de ornato municipal, dentro de la jurisdicción cantonal;
- 17.-Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en el COOTAD;
- 18.-Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y reglamentos, relacionados con temas de su competencia;
- 19.-Llevar el archivo correspondiente de registros y estadísticas de las infracciones, infractores y sanciones;
- 20.-Elaborar los planes anuales de gestión y control a ser aplicados en parques y espacios públicos, mercados, centros comerciales, ferias entre otros espacios de su competencia;
- 21.-Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias en el camal municipal;



- 22.-Controlar que la publicidad que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros similares, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad;
- 23.-Emitir disposiciones de cierre o clausura de puestos clandestinos de venta de productos y derrocamiento de edificaciones conforme las regulaciones establecidas en ordenanzas e informes técnicos correspondientes, y demás actividades relacionadas con la imposición de sanciones;
- 24.-Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en relación con el control de ornato, cerramientos de los lotes abiertos y sin construir, entre otros que afecten a la buena imagen y ordenamiento urbano;
- 25.- Coordinar las inspecciones de construcciones con los técnicos de planificación, unidad de prevención de riesgos; e inspecciones ambientales con los técnicos de medio ambiente, a fin de constatar el cumplimiento de las regulaciones municipales establecidas en ordenanzas;
- 26.-Proponer proyectos de ordenanzas y normativa interna para la gestión correcta y ordenada de mercados y centros comerciales, sistema de tarifas de servicios municipales y arrendamiento de locales;
- 27.-Ejecutar y supervisar los procesos operativos de limpieza, orden y mantenimiento de mercados, ferias libres y centros comerciales del cantón; y,
- 28.-Las demás dispuestas por su jefe inmediato o la máxima autoridad municipal, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con la Ley.

4.7.2 Cuerpo de Agentes de Control

Misión.- Controlar el orden público de primera instancia en el ámbito de competencia municipal; guardianía y cuidado del buen uso de espacios públicos, control de la movilidad y seguridad ciudadana; fortalecer los sistemas de prevención de riesgos y desastres naturales; y, orientar e inducir a la ciudadanía al cumplimiento de normas de convivencia social, goce de derechos y obligaciones, a fin de contribuir a la gobernabilidad y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Cantón Paltas.

Responsable: Inspector de Control Municipal.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales de jurisdicción local, en el ámbito de su competencia;
- 2.- Brindar el respaldo y protección a las acciones de potestades públicas y necesarias para el servicio público que cumplen los funcionarios municipales y los órganos descentralizados y desconcentrados del GAD;
- 3.- Controlar el debido uso y ocupación de vías y espacios públicos;
- 4.- Colaborar en la vigilancia del uso y ocupación del suelo en el territorio del Cantón, de acuerdo a la planificación y regulación establecida en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial urbano y rural;



- 5.- Controlar en el marco de la competencia municipal, la prestación del servicio público de tránsito y transporte terrestre en zonas urbanas del cantón;
- 6.- Controlar y precautelar la protección de parques, jardines y el medio ambiente en la jurisdicción cantonal;
- 7.- Brindar orientación e información turística a personas forasteras y/o extranjeros/as, guiar y ofrecer protección de primera instancia a turistas y personas que lo requirieran;
- 8.- Controlar la utilización de la vía pública, espacios exteriores de mercados y centros comerciales, y orientar a que los vendedores ambulantes cumplan sus labores en los lugares establecidos para el efecto;
- 9.- Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad ciudadana;
- 10.- Realizar patrullajes permanentes por la ciudad y áreas de expansión urbana, a fin de constatar el orden público y el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- 11.- Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas, resoluciones, políticas públicas, programas y proyectos de control del comercio informal, uso y usufructo del espacio público, custodia de bienes patrimoniales y municipales y de apoyo a la gestión del turismo;
- 12.- Mantener buen estado físico, la formación permanente y estudio del sistema de gestión de la Policía Municipal;
- 13.- Establecer y ejecutar rondas de guardianía, las 24 horas, 7 días a la semana y 365 días al año, en los espacios públicos y lugares que así lo ameriten de competencia municipal, con la distribución adecuada de personal, carga laboral y horarios rotativos, de conformidad con la legislación laboral pertinente;
- 14.- Apoyo para el cumplimiento de las actividades de seguridad ciudadana que ejecuta el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana; y,
- 15.- Las demás funciones y atribuciones que disponga el nivel directivo, la máxima autoridad y los organismos de control, en el ámbito de sus competencias.

5 MACROPROCESO: DESCONCENTRADOS Y ADSCRITOS

5.1 PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

5.1.1 Participación Ciudadana y Control Social

5.1.1.1 Asamblea Cantonal de Participación

Ámbito y competencia.- La ciudadanía del Cantón Paltas, podrá organizar una asamblea cantonal como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades



colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas municipales, la prestación de los servicios y, en general, la gestión del GAD del Cantón Paltas. La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio cantonal y con un número de participantes que permita la adecuada comunicación con el GAD Municipal.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecido en la Ordenanza Municipal para la conformación de esta instancia local de participación ciudadana.

5.1.1.2 Instancias de Participación Ciudadana

- a.) **De las Audiencias públicas.-** Se establece como Instancia de participación habilitada por la Función Ejecutiva, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones del GAD. Las audiencias públicas serán convocadas oficialmente por secretaría general de la municipalidad al o los interesados y únicamente para tratar los temas de interés colectivo específico.
- b.) **Los Cabildos Populares.-** Se establece como instancia de participación cantonal para realizar sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal. La convocatoria debe señalar: objeto, procedimiento, forma, fecha, hora y lugar del cabildo popular. La ciudadanía debe estar debidamente informada sobre el tema y tendrá, únicamente, carácter consultivo.
- c.) **La silla vacía.-** Las sesiones del GAD del Cantón Paltas serán públicas y transmitidas por los medios de comunicación institucional, y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. La convocatoria a las sesiones se publicará con ocho días de anticipación.

En la asamblea local, cabildo popular o audiencias públicas, se determinará la persona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interés de la comunidad, quien se acreditará ante la Secretaría del Concejo. Su participación en la sesión se sujetará a la ley, ordenanzas y reglamentos que dicte el GAD. La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto. En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar su voto. No obstante, si no se lograra llegar a consenso alguno, en el tiempo determinado en la sesión, solo serán escuchadas sin voto. El GAD mantendrá un registro de las personas que solicitaran hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.

- d.) **Las Veedurías Ciudadanas.-** Se establece esta instancia de participación como un mecanismo de transparencia en la gestión y gobernabilidad de lo público, el seguimiento de las actividades de dignidades electas y designadas por la ciudadanía y las organizaciones sociales del cantón, aquellas que les permiten conocer, informarse, monitorear, opinar, presentar observaciones y pedir la rendición de cuentas de las y los servidoras públicos del GAD.
- e.) **Los observatorios.-** Se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas de competencia municipal establecidas en los planes de desarrollo del GAD.
- a.) **Los Consejos Consultivos.-** Son mecanismos de asesoramiento compuestos por ciudadanas o ciudadanos, o por organizaciones civiles que se constituyen en espacios y organismos de consulta.



El Alcalde o Concejo Municipal o las instancias mixtas o paritarias podrán convocar en cualquier momento a dichos consejos. Su función es meramente consultiva.

5.1.1.3 Consejo Cantonal de Planificación

Ámbito y competencias.- Son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio cantonal, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación. Este consejo estará integrado por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía. Serán designados por las instancias locales de participación del cantón Paltas.

Su conformación y funciones se definirán en la ley que regula la planificación nacional, la Ordenanza Municipal y los reglamentos correspondientes que normarán las acciones de esta instancia local de participación ciudadana.

5.2 PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

5.2.1 Unidad de Gestión y Apoyo Social “San Pedro Apóstol”

Misión.- Gestionar e implementar planes, programas y proyectos de carácter social para grupos de atención prioritaria, titulares de derechos y ciudadanía en general en estado vulnerable del cantón Paltas, estimulando la participación voluntaria de instituciones, empresas y la comunidad en general para mejorar la calidad de vida del sector involucrado, en cumplimiento de la política social y modelo de gestión que disponga a este sector el nivel gobernante del GAD.

Responsable: Jefe/a Técnico/a de Desarrollo y Gestión Social.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Planificar y ejecutar proyectos y/o programas tendientes al desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con capacidades diferentes. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos);
- 2.- Planificar y ejecutar programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales;
- 3.- Brindar apoyo integral al adulto mayor, mediante actividades recreativas, ocupacionales, servicio de alimentación, salud y otros, a través de la gestión de proyectos de atención prioritaria del centro de Acción Social del GAD;
- 4.- Administrar programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección;
- 5.- Fomentar la ayuda técnica y voluntariado a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida;



- 6.- Suscribir convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales;
- 7.- Participar, colaborar y coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social;
- 8.- Planificar y ejecutar encuentros y espacios para fortalecer la interculturalidad, como una manifestación de intercambio de costumbres, tradiciones y sana convivencia de los núcleos sociales del cantón;
- 9.- Promover el desarrollo creativo y las manifestaciones artísticas y culturales de las y los jóvenes, niñez y adultos mayores, enfocados en la prevención de adicciones y de todo tipo de violencia;
- 10.-Planificar y ejecutar campañas de difusión de derechos, a fin de empoderar a los grupos de atención prioritaria y hacer efectivos su goce en el marco de la ley;
- 11.-Ejecutar programas y proyectos productivos dirigidos a grupos de atención prioritaria y mujeres en desamparo, promoviendo su gestión como pequeñas iniciativas productivas con acceso a la tecnología, redes de producción y comercialización;
- 12.-Auspiciar eventos de capacitación técnico – productiva, en el campo artesanal y micro emprendimientos sostenibles que les permita acceder a bienes y servicios con dignidad y justicia social;
- 13.-Promocionar mercados alternativos con precios justos que incentiven el trabajo digno de grupos de atención prioritaria y redes de mujeres en zonas rurales;
- 14.-Desarrollar modelos de participación en la economía a través del trabajo asociativo para grupos de atención prioritaria y mujeres en desamparo, involucrando a los diferentes actores del ámbito económico, empresas, asociaciones de productores, instituciones públicas, ONG's e instituciones públicas y privadas de cooperación internacional;
- 15.-Reconocer y fortalecer los liderazgos de las y los jóvenes del cantón;
- 16.-Gestionar el apoyo técnico y tecnológico a las y los jóvenes destacados en los ámbitos, académico, artístico, cultural, deportivo, social e innovador, como un estímulo para su desarrollo integral;
- 17.-Desarrollar acciones conjuntas entre diversas organizaciones y entidades público – privadas para impulsar emprendimientos de las y los jóvenes, grupos de atención prioritaria y mujeres;
- 18.-Planificar y ejecutar programas de desarrollo y perfeccionamiento de capacidades, habilidades y destrezas en las y los jóvenes, que les permita emprender en iniciativas para la generación de ingresos por cuenta propia;
- 19.-Promover y ejecutar campañas educativas y comunicacionales de educación sexual, prevención de embarazos en adolescentes, planificación familiar, buenas prácticas de salud, derechos sexuales y reproductivos, nutrición, buenas prácticas de convivencia social, prevención de violencia de género y de adicciones; en procura de la igualdad de oportunidades; y,
- 20.-Las demás funciones y atribuciones que disponga la Máxima Autoridad y los organismos de control en el ámbito de su competencia.



5.2.2 Registro de la Propiedad y Mercantil

Misión.- Dirigir, Supervisar y ejecutar las funciones y atribuciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, la ordenanza de administración y funcionamiento del registro de la propiedad del cantón y más normas conexas de registro de la propiedad y mercantil en armonía con las disposiciones técnicas de la DINARDAP y administrativas del GAD para brindar un servicio eficiente en beneficio de la ciudadanía.

Responsable: Registrador/a de la Propiedad y Mercantil.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Cumplir las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, sin perjuicio de aquellas que determine sus reglamentos respectivos y la ordenanza de administración y funcionamiento del registro de la propiedad del cantón;
- 2.- Atender las consultas y requerimientos de la ciudadanía en general, respecto de los trámites y procedimientos relacionados a la pertinencia y legalidad procesal de actividades registrales de la propiedad y mercantil en el cantón;
- 3.- Elaborar y supervisar el Plan de atención y servicio al usuario;
- 4.- Emitir políticas de organización, funcionamiento, gestión y distribución adecuada de actividades del personal del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- 5.- Registrar legalmente todas las inscripciones concernientes al dominio de bienes inmuebles, derechos reales, personales y mercantiles de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente;
- 6.- Legitimar Actos y contratos que pueden constar en el Registro de la Propiedad y Mercantil, con relación a todo lo que concierne al dominio de bienes inmuebles, derechos reales y personales de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente;
- 7.- Ejecutar actos y contratos que pueden constar en el Registro de la Propiedad y Mercantil, anotados, inscritos y certificados;
- 8.- Certificar reportes legales y técnicos del archivo de los libros de Registro de Propiedad, registro de gravámenes, Registro Mercantil, registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar y los demás que determina la ley;
- 9.- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de colaboradores del Registro de la Propiedad y Mercantil, poniendo especial énfasis, en los procedimientos de generación de: repertorios, índices, razones de inscripción, sellado físico o generación de códigos binarios de inscripción digitales, firmado físico o electrónico de documentos, empastado y cosido de libros, etiquetado y archivo final de todos documentos inventariados del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- 10.- Legalizar certificados y copias de documentos relacionados a la propiedad y mercantil, con arreglo a la Ley, conferidos a las personas naturales o jurídicas requirentes;
- 11.- Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;



- 12.- Gestionar ante el organismo rector del Registro de Datos Públicos – DINARDAP en coordinación con recursos tecnológicos de la municipalidad, la dotación y mantenimiento del sistema informático para registro y gestión de la información de la propiedad y mercantil en el cantón;
- 13.- Vigilar el cumplimiento de las Políticas Nacionales de prevención de los delitos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo;
- 14.- Designar en coordinación con la máxima autoridad del GAD al servidor/a público/a municipal que cumplirá las funciones de Oficial de Cumplimiento y remitir tal designación a la Unidad de Análisis Financiero – UAF para su acreditación, previo cumplimiento de requisitos legales, de conformidad a Resolución Nro. UAF-DG-2011-0062, R.O. 555 del 13 de octubre del 2011;
- 15.- Coordinar y supervisar la remisión de reportes de operaciones y transacciones económicas que igualen o superen el umbral mínimo establecido por el organismo de control competente para la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos, en la forma y formatos que establezca la Unidad de Análisis Financiero – UAF;
- 16.- Remitir la información en forma electrónica y digital a la unidad de avalúos y catastros municipal, respecto de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado;
- 17.- Guardar reserva y confidencialidad en los términos que establece la Ley, respecto de información personal de los usuarios que deban conocer en el cumplimiento de la actividad registral;
- 18.- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva y conservación de la información que reposa en sus archivos digitales y físicos; y,
- 19.- Las demás funciones que pudiera asignar a futuro la DINARDAP, y el GAD en el ámbito de sus competencias.

5.2.3 Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana

Ámbito y competencia.- Instancia de gestión pública que se crea con la adopción de una nueva visión Constitucional de la Seguridad Humana y Ciudadana, que privilegia al ser humano, de forma individual y colectiva, y a la naturaleza como sujetos de protección y se prioriza el trabajo mancomunado de todas aquellas entidades que pueden contribuir a mejorar su seguridad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas a través de este consejo articula las políticas y las acciones que deben desarrollarse cada una de las instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución Política del Estado y más leyes pertinentes.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecido en la Ordenanza Municipal para la conformación de este consejo cantonal local de seguridad ciudadana.

5.3 PROCESOS ADSCRITOS

5.3.1 Consejo Cantonal de Protección de Derechos



Ámbito y competencia.- Es un organismo paritario de nivel cantonal, integrado por representantes del Estado y de la Sociedad Civil.

Ejerce atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la igualdad.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones se establece en la Ordenanza Municipal para la conformación de esta instancia local de protección de derechos colectivos.

5.3.2 Cuerpo de Bomberos

Ámbito y Competencia.- La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, de acuerdo con la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

En función de su ámbito de acción, se establece la siguiente misión.

Misión.- Brindar los servicios de socorro, prevención y mitigación de incendios y otros riesgos a los que está expuesta la ciudadanía dentro de la jurisdicción del territorio cantonal; disminuir al máximo sus posibles consecuencias, a través de la ejecución de procedimientos y controles permanentes que permitan enfrentar las amenazas naturales o antrópicas con alto grado de eficiencia y capacidad de respuesta inmediata.

Responsable: Jefe/a del Cuerpo de Bomberos.

Su integración jurídica, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades se definen en la Ordenanza Municipal para la gestión de la competencia de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, Ley de Defensa Contra Incendios, Reglamentos y procedimientos internos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Paltas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- A partir de la aprobación y difusión del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada proceso o unidad administrativa municipal deberá cumplir con las atribuciones y responsabilidades, portafolio de productos y servicios establecidos en el mismo, ante lo cual el Alcalde o Alcaldesa, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias.

Segunda.- Todas las unidades administrativas municipales, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto Orgánico lo establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera.- En todo lo no previsto en la presente Resolución Ejecutiva se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás Leyes conexas, así como ordenanzas y demás disposiciones internas y las decisiones del Nivel Ejecutivo y Directivo en el ámbito de su competencia, para cada Unidad Administrativa.



Cuarta.- El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas conforme a lo establecido en el COOTAD y Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, y demás normas relacionadas; podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Institucionales.

Quinta.- El proceso de Gestión de Auditoría Interna se encuentra supeditado a las disposiciones generales emitidas por la Contraloría General del Estado.

Sexta.- Las reformas al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando sea necesaria su actualización y para el efecto se deberá presentar el proyecto de reforma a la Dirección de Talento Humano; luego se presentará al/la Alcalde/sa como máxima autoridad administrativa del GAD Municipal, quién de conformidad con el COOTAD, lo pondrá en conocimiento del Concejo Cantonal Municipal, mientras que la aprobación y expedición definitiva corresponde al/la Alcalde/sa.

Séptima.- La administración del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Paltas corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas; mientras que su sistema público de registro corresponde al Gobierno Central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con el GAD y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos - DINARDAP, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte del GAD del Cantón Paltas mediante la expedición de ordenanzas.

Octava.- El cumplimiento de normas y procedimientos referentes a la seguridad y salud ocupacional, en la prevención de riesgos, objetivos y responsabilidades, corresponde en forma piramidal, a las autoridades gobernantes, nivel directivo, jefes de unidades administrativas, responsables de seguridad y salud ocupacional y servicio médico institucional.

1. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: El presente Estatuto Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación e implementación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

Segunda: Para la implementación y funcionamiento del presente estatuto orgánico, se deberá considerar el respectivo financiamiento en el presupuesto municipal y las nuevas dependencias y creaciones de puestos municipales se harán efectivas gradualmente tomando en consideración las necesidades institucionales, la existencia de la partida presupuestaria específica y los recursos necesarios.

Tercera.- Deróguense todas las disposiciones contenidas en acuerdos, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

2. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución Administrativa Nro. 003 – AGADCP – 2016 de fecha 27 de enero del año 2016 que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paltas y todas las disposiciones, reformas y resoluciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.



3. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, entra en vigencia a partir de su aprobación y expedición por parte del Alcalde, previo conocimiento del Concejo Municipal; de acuerdo a los Arts. 322 y 324 del COOTAD, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial de la Municipalidad.

Dado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, a los veinte y seis días del mes de abril del año 2019.

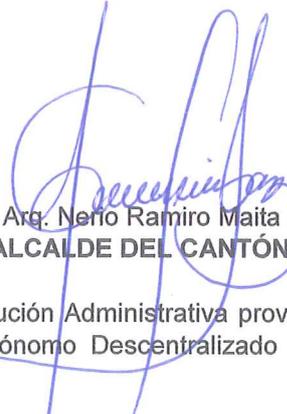

Arq. Nerio Ramiro Maita Sánchez
ALCALDE DEL CANTÓN PALTAS




Ab. Janina Jaramillo Ramírez
SECRETARIA GENERAL

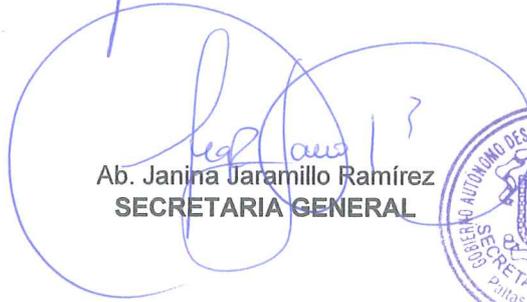


ALCALDÍA DEL GAD DEL CANTÓN PALTAS.- A los veinte y seis días del mes de abril del año 2019; a las 10h00; de conformidad con las disposiciones contenidas en el Artículo 60, Literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Estatuto está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República del Ecuador; **EXPIDO** la presente resolución administrativa con el contenido del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD del Cantón Paltas para que entre en vigencia, publíquese y cúmplase.


Arq. Nerio Ramiro Maita Sánchez
ALCALDE DEL CANTÓN PALTAS



CERTIFICO: Que la presente Resolución Administrativa proveyó y firmó el señor Arq. Nerio Ramiro Maita Sánchez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, en el lugar fecha antes señalados.


Ab. Janina Jaramillo Ramírez
SECRETARIA GENERAL

